

# Gaceta Municipal Ocotlán



Ocotlán  
Gobierno Municipal

Organo Informativo Oficial del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jal. Año 01 Número 01 Tomo 01 27 Octubre 2015

## REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO de Ocotlán, Jal.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL de Ocotlán, Jal.



Ocotlán  
Gobierno Municipal

OCOTLÁN  
SE PREPARA

# REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de orden e interés público y tienen por objeto regular la instalación, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Ocotlán.

**Artículo 2.** El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como lo previsto por los artículos 40, 41, 42 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.** El Ayuntamiento es el órgano de Gobierno del Municipio de Ocotlán, Jalisco, mismo que se integra por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores que establece la Ley Estatal en materia electoral, mismos que permanecen en sus cargos tres años, debiéndose renovar al final de cada período.

El órgano de Gobierno del Municipio de Ocotlán cuenta con todas aquellas atribuciones y obligaciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes y Reglamentos que de una y otra emanan.

El Ayuntamiento resuelve en forma colegiada, sus integrantes tienen igual derecho de participación y decisión, de voz y voto, y gozan de las mismas prerrogativas. Para los efectos de este Reglamento, se entiende que todos los integrantes del Ayuntamiento tienen el carácter de Regidores, Munícipes o Ediles.

**Artículo 4.** El edificio donde tiene su sede el Ayuntamiento de Ocotlán se denomina Palacio Municipal.

El Palacio Municipal es inviolable, ninguna fuerza Pública tiene acceso al mismo, salvo con permiso del Presidente Municipal, ninguna autoridad puede ejercer mandamientos judiciales sobre la persona de los Munícipes en el interior del Palacio Municipal, el cual se ubica en la finca marcada con el número 65 de la calle Hidalgo, en el centro del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

El Ayuntamiento, por decisión de sus integrantes, puede cambiar su sede provisional o definitivamente a un lugar distinto del Palacio Municipal, dentro de la ciudad de Ocotlán.

**Artículo 5.** Corresponde al Ayuntamiento elaborar y aprobar los Ordenamientos, Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que sean competencia Municipal.

Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones Normativas en el ámbito Municipal, así como el ejercicio de la Administración del Municipio y la prestación de los servicios públicos que estén a su cargo.

Corresponde al Síndico la representación jurídica y la defensa de los intereses del Municipio de Ocotlán, acatando en todos los casos las decisiones del Ayuntamiento.

Corresponde en forma individual a los integrantes del Ayuntamiento aquellas facultades que así dispone expresamente la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal y las demás Leyes y Reglamentos aplicables.

Son obligaciones de los Munícipes:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones;

II. Asistir a las reuniones de las comisiones y cumplir con el trabajo de ellas;

III. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones;

IV. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento;

V. Percibir únicamente el sueldo y las demás prestaciones que se encuentren específicamente señaladas en el Presupuesto de Egresos del Municipio y en la Ley Estatal en materia de servidores públicos, sin percibir ingresos extraordinarios por fin de Administración, tales como bonos, gratificaciones o liquidaciones, así como indemnizaciones por separación voluntaria del encargo o por cualquier otro concepto o denominación;

VI. La falta de asistencia de los ediles a las sesiones de Ayuntamiento o de Comisión debe de tener causa justificada a juicio del Ayuntamiento, por lo que se le debe notificar a éste con doce horas anticipación, para que en la sesión se apruebe o se rechace su inasistencia.

La inasistencia sin causa justificada será objeto de amonestación por parte del Ayuntamiento;

VII. Las demás que establezcan el presente ordenamiento, la Constitución Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I**

## **Instalación**

**Artículo 6.** El día 30 de Septiembre del año en que se hayan efectuado elecciones para renovar el Ayuntamiento, se debe celebrar a las dieciocho horas sesión solemne para el efecto de tomar protesta de Ley a los integrantes electos del Ayuntamiento.

El Presidente Municipal saliente o en su defecto el titular de la Secretaría General, debe convocar a los Munícipes electos con una anticipación no menor a cuarenta y ocho horas y tomarla protesta de Ley a los Munícipes entrantes.

De no asistir el Presidente Municipal saliente, el Secretario General en funciones cede el uso de la voz al Presidente Municipal entrante, quien rinde la protesta de Ley ante el resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y, a continuación, el propio Presidente debe tomar la protesta de Ley a los demás miembros del Ayuntamiento.

**Artículo 7.** La sesión solemne de instalación da inicio con lista de asistencias y declaración del quórum legal, acto seguido se hará honores a la bandera y el protocolo siguientes:

I. Una vez concluidos los honores al Lábaro Patrio, se debe dar lectura a las constancias de mayoría y, en su caso, a los puntos resolutive de las sentencias judiciales relativas al proceso electoral Municipal;

II. Hecho lo anterior, el Presidente Municipal saliente se pone de pie y al efecto hacen lo propio los presentes. El Presidente Municipal saliente toma la protesta siguiente a los Munícipes entrantes:

a) “¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes, Reglamentos y Acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal, Regidores y Síndico que los ciudadanos del Municipio de Ocotlán les han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio?”

b) A lo que responden los Munícipes entrantes, con el brazo derecho extendido:

c) “Sí, protesto”.

d) El Presidente Municipal saliente, a su vez contesta:

e) Si no lo hicieren, que el Municipio y el pueblo se los demanden.

III. En el supuesto de que el Presidente Municipal saliente no asista a la sesión, el Presidente Municipal entrante se pone de pie y al efecto hacen lo propio los presentes. Aquel presta la siguiente protesta con el brazo derecho extendido:

a) “Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes, Reglamentos y Acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal que los ciudadanos del Municipio de Ocotlán me han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio. Si así no lo hiciera, que el pueblo y el Municipio de Ocotlán me lo demanden”.

b) Una vez rendida la protesta de Ley, el Presidente Municipal entrante toma la protesta a los integrantes del Ayuntamiento presentes, quienes permanecen de pie, en los términos siguientes:

c) “¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes, Reglamentos y Acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de integrantes del Gobierno Municipal que los ciudadanos del Municipio de Ocotlán les han conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad del Municipio?”.

d) A lo que contestan los Munícipes electos, con el brazo extendido:

e) “Sí, protesto”.

f) El Presidente Municipal dice entonces:

g) “Si así no lo hicieren, que el pueblo y el Municipio de Ocotlán se los demanden”.

IV. Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal entrante puede hacer uso de la voz para dirigir un mensaje al pueblo del Municipio de Ocotlán; y

V. Concluido el mensaje del Presidente Municipal entrante, el Presidente Municipal saliente o, en su defecto, el Secretario General levanta la sesión, citando a sesión el día siguiente, fecha en la cual el Ayuntamiento entrante inicia sus funciones.

**Artículo 8.** Los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten en la sesión solemne, deben rendir protesta en la siguiente sesión del Ayuntamiento.

Cuando exista causa justificada, así calificada por el Ayuntamiento, los Munícipes pueden rendirla protesta de Ley dentro de los noventa días siguientes.

## **CAPÍTULO II**

### **Entrega-recepción del patrimonio Municipal**

**Artículo 9.** El proceso de entrega-recepción del patrimonio Municipal se efectuara de conformidad a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco de sus Municipios, en su caso al Reglamento Municipal aplicable en la materia.

**TÍTULO TERCERO**  
**FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I**  
**Sesiones**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 10.** El Ayuntamiento celebrará sesiones cuantas veces sea necesario para el oportuno conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia, pero debe celebrar el número de sesiones que se establezcan en la Ley Estatal que establece las bases de la Administración Pública Municipal.

El Ayuntamiento sesiona válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal, salvo en el caso en que la sesión tenga por objeto designar a un Presidente Municipal Interino.

El Secretario General del Ayuntamiento interviene en las sesiones del órgano de Gobierno Municipal, con voz informativa, en los términos del presente Reglamento y sin que pueda participar en los debates y votaciones que se presentan.

Lo acontecido en las sesiones se consigna en el libro de actas denominado "Diario de las Sesiones" en el que se publica la fecha y el lugar en que se verificó la sesión, el sumario, síntesis del acta de la sesión anterior, transcripción de las discusiones en el orden que se desarrollen e inserción de todos los documentos a los que se les dé lectura.

Son atribuciones del Presidente Municipal abrir, prorrogar, suspender, declarar recesos y clausurar las sesiones del Ayuntamiento de Ocotlán.

Las actas de las sesiones contendrán cuando menos lo siguiente:

I.- En forma que destaque y al inicio de cada acta, se expresaran: el tipo de sesión, la fecha de realización, el número de acta que corresponda y el número de foja;

II.- Se anotara el orden del día el cual se aprobó en la sesión y la mención de las asistencias o inasistencias de los Regidores;

III.- La redacción del acta, que será clara y breve, dará seguimiento apegado a la secuencia del orden del día que se hubiese aprobado, indicando el sentido de la votación de los integrantes del Ayuntamiento en cada uno de los puntos sometidos a votación, así como los acuerdos aprobados o desechados con sus correcciones en su caso;

IV.-El Secretario optará por el procedimiento más moderno y práctico para la elaboración del Libro de Actas, sin más limitaciones que la secuencia foliada de las mismas y el mantener informado al Ayuntamiento del avance en su formación;

V.-Las actas serán firmadas por todos los asistentes que así lo crean necesario;

VII.-El Libro o Libros de actas se integrarán por las que se hubieren levantado, según las sesiones de Ayuntamiento que se hubieren celebrado por año calendario.

**Artículo 11.** Las sesiones que celebra el Ayuntamiento pueden ser ordinarias, extraordinarias o solemnes, así como aquellas que, por su naturaleza, deban de celebrarse con carácter de reservadas.

**Artículo 12.** Son sesiones ordinarias, por regla general, todas aquellas que celebre el Ayuntamiento, mismas que sin tener el carácter de solemnes, se permite el acceso al público y a los servidores de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 13.** Son sesiones extraordinarias todas las que se realizan para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de servicios públicos indispensables para la población y aquellas que se efectúan para designar al Presidente Municipal interino o sustituto.

**Artículo 14.** Son sesiones solemnes las que determine el Ayuntamiento para la conmemoración de aniversarios históricos, aquellas en que concurren representaciones de la Federación, de los Poderes del Estado de Jalisco, o de personalidades distinguidas del Municipio, del Estado, de la Nación o del extranjero, así como para casos análogos en importancia determinados por el Ayuntamiento, a propuesta de alguno de sus integrantes.

En las sesiones solemnes el Presidente Municipal puede dar un mensaje en representación del Ayuntamiento, esta misma facultad la tienen el ciudadano Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobernador del Estado de Jalisco, en representación de sus respectivos Gobiernos, cuando comparezcan como invitados a las mismas.

Siempre son solemnes las sesiones en que:

I. Asista el ciudadano Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos o el Gobernador del Estado de Jalisco;

II. Rindan la protesta de Ley los integrantes del Ayuntamiento, el día en que éste sea instalado.

III. Se conmemore la Fundación de Ocotlán;

IV. El Presidente Municipal rinda ante el Ayuntamiento el informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal, salvo que decida presentar su informe por escrito. El citado informe se presenta dentro de los primeros quince días del mes de Septiembre de cada año.

En los casos que así lo decida el Ayuntamiento, la asistencia del público o de los servidores Municipales a las sesiones solemnes, será regulada por medio de invitación emitida por la dependencia Municipal competente.

**Artículo 15.** Las sesiones del Ayuntamiento son Públicas, salvo aquellas que por causas justificadas y previo acuerdo del Ayuntamiento se celebren sin permitir el acceso al público ni a los servidores públicos Municipales, a excepción del Secretario General y personal administrativo que éste último autorice.

Son sesiones con carácter de reservadas las que versen sobre asuntos de seguridad pública, cuando exista algún riesgo inminente que ponga en peligro la gobernabilidad o la tranquilidad de la población, cuando por la naturaleza del asunto tenga que ver con cuestiones internas del Ayuntamiento, o cuando así lo decida éste o el Presidente Municipal.

Las discusiones y documentos a que se refiere el párrafo anterior, no son susceptibles de publicarse en la gaceta oficial del Municipio, salvo las resoluciones finales, que son de interés público.

**Artículo 16.** Corresponde al Secretario General por instrucción del Presidente Municipal citar a las sesiones de Ayuntamiento, así como diferir la celebración de las mismas.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Convocatoria a sesiones.**

**Artículo 17.** Las sesiones que celebre el Ayuntamiento son convocadas por el Presidente Municipal, señalando el lugar, día y hora en que deba celebrarse con veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, en el caso de extraordinarias y en las ordinarias con 48 horas previas.

Invariablemente, la Secretaría General debe entregar a los integrantes del Ayuntamiento, el orden del día incluyendo en copias simples los acuerdos, dictámenes y documentación relativa a los asuntos que se tratarán en la sesión.

Lo señalado en el párrafo segundo no se aplica en el supuesto de sesión extraordinaria, la cual puede verificarse en cualquier momento, siempre y cuando previamente sean notificados los integrantes del Ayuntamiento.

Al aprobarse el orden del día, el Presidente Municipal debe proponer los integrantes del Honorable Ayuntamiento la dispensa de la lectura de los documentos que hayan sido previamente entregados.

**Artículo 18.** En los casos en que el Presidente Municipal no solicite licencia para ausentarse del Ayuntamiento o habiendo sido otorgada se hubiese omitido designar al interino, le corresponde al Síndico citar y presidir la sesión que tenga por objeto nombrar de entre los miembros del Ayuntamiento en funciones a quien de forma interina sustituya al Presidente Municipal.

**Artículo 19.** El orden del día correspondiente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento debe contener, por lo menos, los siguientes puntos:

Cuando se trate de sesiones solemnes, con las excepciones que establece el presente Reglamento, debe contener únicamente:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Honores a la bandera y entonación del himno nacional;
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior en la que se dispuso la celebración de la Sesión solemne;
- V. Intervenciones con motivo de la sesión; y
- VI. Clausura de la sesión.

Cuando se trate de sesiones ordinarias, con las excepciones que establece el presente Reglamento, debe contener únicamente:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- II. Lectura, en su caso debate, y aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Lectura y turno de las comunicaciones recibidas;
- IV. Presentación de iniciativas;
- V. Lectura, en su caso debate, y aprobación de dictámenes; y

VI. Asuntos varios.

**Artículo 19 bis.** En el caso de las sesiones extraordinarias, éstas deben abocarse exclusivamente a tratar el asunto para el que fueron convocadas abocar.

**Artículo 20.** Los Múnicipes pueden reunirse previamente a la celebración de sesión del Ayuntamiento, con el objeto de conocer cada uno de los asuntos que se tratarán en la sesión próxima a realizarse previo acuerdo entre los miembros del Ayuntamiento.

El Presidente Municipal debe notificar la realización de la reunión previa, misma que debe celebrarse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, a la sesión correspondiente. En ausencia del Presidente Municipal, será el edil designado por el Ayuntamiento para suplir las faltas del mismo quien coordine las sesiones a que se refiere este artículo.

## **CAPÍTULO II Ceremonial**

**Artículo 21.** La sesión solemne en que el Presidente Municipal rinda ante el Ayuntamiento el informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal, se sujeta a lo dispuesto por el artículo 23, debiendo el Presidente Municipal en el punto del orden del día correspondiente a intervenciones con motivo de la sesión, rendir al Ayuntamiento el informe que guarda la Administración Pública Municipal.

El informe mencionado puede ser analizado y comentado por el Ayuntamiento en las sesiones subsecuentes.

**Artículo 22.** En las sesiones, los Múnicipes ocupan los asientos sin preferencia alguna, excepto el Presidente Municipal, quien ocupa el situado al centro del presídium y el Secretario General del Ayuntamiento, el cual toma asiento a la derecha del Presidente Municipal.

**Artículo 23.** Cuando asista a alguna sesión el ciudadano Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos o su representante personal, ocupa el lugar situado a la derecha del Presidente Municipal y el Gobernador del Estado el de la izquierda.

Salvo el caso anterior, el Gobernador del Estado o su representante personal ocupa el asiento de la derecha del Presidente Municipal y los representantes del Congreso del Estado y del Supremo Tribunal de Justicia, si asisten a la sesión, los de la izquierda.

**Artículo 24.** Cuando asistan a sesión del Ayuntamiento representantes de los demás poderes de la Unión, representaciones de los poderes de otras entidades federativas o de los poderes de otros países y los funcionarios a que se refiere el artículo 30 de este Reglamento, se observará lo preceptuado en dicho artículo.

**Artículo 25.** Cuando asista algún representante de los poderes Federales o Estatales, o al tratarse de la protesta que deba rendir algún servidor público Municipal ante el Ayuntamiento, el Presidente Municipal designa una comisión de Munícipes, que lo introduzca y acompañe fuera del recinto.

**Artículo 26.** Siempre se destina un lugar preferente en el recinto, a los magistrados del Poder Judicial, a los consejeros de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y del Consejo Electoral del Estado, a los secretarios de despacho, a los titulares de los organismos públicos descentralizados, a los representantes de los ayuntamientos de la entidad, los representantes militares y a los integrantes de los cuerpos diplomático y consular.

**Artículo 27.** El Ayuntamiento debe celebrar sus sesiones en el recinto oficial; entendiéndose por tal, en el Palacio Municipal, el Salón de Sesiones del Ayuntamiento. También puede ser aquel que por acuerdo del Ayuntamiento así se declare.

**Artículo 28.** Es facultad del Ayuntamiento celebrar dentro o fuera de su recinto oficial, en asamblea o por comisiones, reuniones de trabajo y audiencias Públicas para conocer directamente de todos los sectores de la población, cualquier criterio u opinión que juzgue conveniente recabar para la mejor elaboración de sus dictámenes de ordenamiento Municipal, decreto y acuerdo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Salón de Sesiones del Ayuntamiento.**

**Artículo 29.** Para su funcionamiento, el recinto oficial se divide en área de presídium y área de acceso al público.

El presídium es el área del recinto oficial que se reserva para los miembros del Ayuntamiento, el personal administrativo que éstos autoricen y los invitados que menciona el artículo 26 del presente Reglamento. Para el acceso al área de presídium de cualquier otra persona fuera de las mencionadas por el presente artículo, se requiere de la autorización del Ayuntamiento.

En el área de acceso al público los lugares pueden ser ocupados por cualquier persona, salvo en el caso dispuesto por el artículo siguiente o en los casos que mencionan los artículos 28 y 30 del presente Reglamento.

**Artículo 30.** Las sesiones que celebre el Ayuntamiento son Públicas, de conformidad con la Ley. Cuando una sesión del Ayuntamiento sea Pública no se puede negar a persona alguna el acceso al recinto, salvo que se haya agotado su cupo normal y, a consideración del Ayuntamiento, el ingreso de más personas ponga en riesgo la seguridad de los asistentes.

Además de lo anterior, queda estrictamente prohibido el ingreso al recinto de objetos punzocortantes, armas de fuego, armas blancas y explosivos de cualquier tipo. Si alguna persona

porta cuales quiera de los objetos señalados anteriormente o si se encuentra en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o psicotrópicos, el acceso debe serle negado, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Los asistentes e invitados a una sesión del Ayuntamiento, deben permanecer sentados en el área de acceso al público, salvo lo dispuesto por el artículo 27 del Reglamento del Ayuntamiento de Ocotlán.

Los asistentes a las sesiones deben conservar el mayor silencio, respeto y compostura y por ningún motivo pueden tomar parte en las discusiones, ni realizar manifestaciones de ningún género. En todo caso, los asistentes deben observar las normas de orden y cordura que el Presidente Municipal disponga para asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones.

Si las disposiciones ordenadas por el Presidente Municipal no bastan para mantener el orden, de inmediato debe levantarse la sesión Pública y ordenar el desalojo del recinto, pudiendo hacer uso de la fuerza Pública para tal caso. La sesión puede continuar con el carácter de privada, pudiéndose entonces limitar el acceso al público y a los servidores del Ayuntamiento. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que le corresponde al Ayuntamiento para ordenar la detención de los responsables, en caso de que los hechos que provoquen el desorden puedan constituir algún delito.

Es necesario el acuerdo del Ayuntamiento para que una sesión pueda recobrar el carácter de Pública, una vez que ha sido levantada de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 31.** El Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento pueden autorizar, por acuerdo, que el Salón de Sesiones del Palacio Municipal sea utilizado extraordinariamente para fines distintos a la celebración de sus sesiones, siempre que dicha utilización no afecte el normal desempeño del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y que no sea contraria a la moral y las buenas costumbres.

Se debe conservar la integridad y el buen estado del Salón de Sesiones del Palacio Municipal, cuando éste sea utilizado para fines distintos a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.

Fuera de sesiones, el área de presidium queda prohibida para cualquier otra persona que no sea de las mencionadas por el artículo 26 del presente Reglamento, salvo que expresamente lo autorice el Ayuntamiento.

**Artículo 32.** Los usos que se le pueden dar al Salón de Sesiones del Ayuntamiento son los siguientes:

a) Eventos protocolarios;

- b) Eventos culturales;
- c) Exposiciones científicas, siempre y cuando se reúnan los requisitos para que se puedan llevar a cabo;
- d) Reconocimiento a servidores públicos del Ayuntamiento así como a personajes ilustres de todos los ámbitos;
- e) Eventos de visitas oficiales de funcionarios de primer nivel Estatales, Nacionales e Internacionales;
- f) Eventos conmemorativos; y
- g) Eventos académicos.

## **CAPÍTULO IV Comisiones**

### **SECCIÓN PRIMERA Comisiones**

**Artículo 33.** El Ayuntamiento, para desahogo del estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que le Corresponde conocer, organiza comisiones edilicias permanentes o transitorias.

En su primera sesión del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, se designa de entre sus miembros, a quienes deben integrar las comisiones edilicias permanentes, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

Los ediles pueden eximirse de presidir comisiones, pero cada munícipe debe estar integrado por lo menos a dos comisiones, y pertenecer a cinco como vocal, en los términos de la reglamentación respectiva.

**Artículo 34.** El Ayuntamiento cuenta con las siguientes comisiones edilicias permanentes:

1. Gobernación.
2. Hacienda.
3. Recaudación.
4. Derechos Humanos.
5. Salubridad E Higiene.
6. Seguridad Pública Y Reclusorios.
7. Asistencia Social Y Participación Ciudadana.
8. Puntos Constitucionales, Reglamentos.
9. Registro Civil.

10. Ecología.
11. Educación.
12. Fiestas Cívicas.
13. Cultura.
14. Turismo.
15. Ciudades Hermanas.
16. Comunicación E Imagen.
17. Obras Públicas.
18. Calles, Calzadas Y Nomenclaturas.
19. Planeación.
20. Aseo Público.
21. Alumbrado Público.
22. Agua Potable Y Alcantarillado.
23. Promoción Económica.
24. Rastros.
25. Parques Y Jardines.
26. Cementerios.
27. Deportes.
28. Patrimonio Y Vehículos.
29. Desarrollo Rural.
30. Delegaciones Y Agencias Municipales.
31. Mercados.
32. Equidad y Género.
33. Metropolitización.
34. Adulto Mayor.
35. Mujeres.
36. Transparencia y anticorrupción.
37. Juventud.
38. Movilidad.

**Artículo 35.** Además de las comisiones edilicias permanentes, el Ayuntamiento puede crear comisiones especiales de carácter transitorio, de conformidad con las necesidades del Municipio.

Las comisiones transitorias pueden ser de dictamen, de investigación o para realizar visitas al extranjero. Estas comisiones concluyen su labor con la presentación del dictamen o informe correspondiente al Ayuntamiento y cumplido que sea su objeto se disuelven sin necesidad de acuerdo expreso al respecto.

Las comisiones especiales de carácter transitorio que se formen para visitas al extranjero, se rigen por lo dispuesto en el presente artículo, por las disposiciones reglamentarias aplicables y además por lo siguiente:

I. Los Munícipes pueden realizar visitas al extranjero con fines de promoción del Municipio; fortalecimiento de las relaciones con otras ciudades y municipios; obtención de recursos económicos para inversión; participación en congresos internacionales y eventos educativos, culturales, científicos, tecnológicos o de cualquier otra índole que reporten beneficios para el Municipio;

II. Las comisiones edilicias especiales que se formen para llevar a cabo visitas al extranjero con los fines que señala el párrafo anterior, no necesitan para su Constitución acuerdo expreso del Ayuntamiento, basta que sus integrantes sean designados por el Presidente Municipal y aprobado por el Ayuntamiento;

III. Para llevar a cabo la visita se debe informar previamente, lo siguiente:

a) El lugar o lugares a visitar;

b) Los motivos que justifiquen la visita;

c) La duración de la misma;

d) Los beneficios que se pretenden obtener con su participación;

e) Los servidores públicos Municipales que se pretende los acompañen.

IV. En la sesión ordinaria inmediata a la culminación de la visita, los Munícipes deben rendir un informe al Ayuntamiento que contenga las actividades realizadas y los beneficios obtenidos durante ésta; y

V. En el supuesto de que durante la visita se considere benéfico para los intereses del Municipio de Ocotlán y para mejores resultados de ésta, la asistencia a otras ciudades o municipios no incluidos en el itinerario, puede realizarse, debiendo informarse de este supuesto al Ayuntamiento, de conformidad a lo que dispone el párrafo anterior.

Las comisiones a que se refiere este artículo, no pueden extenderse más allá del periodo constitucional del Ayuntamiento que las crea y cuentan con las atribuciones que expresamente les confiera el acuerdo interno que norma su creación o la representación correspondiente conferida en el caso de visitas al extranjero.

**Artículo 36.** Las comisiones edilicias tienen las siguientes atribuciones:

I. Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar los asuntos turnados por el Ayuntamiento;

II. Presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos que les son turnados;

III. Participar del control y evaluación de los ramos de la actividad Pública Municipal que correspondan a sus atribuciones, mediante la presentación de informes y la participación en los procesos de planeación y presupuestación del Municipio;

IV. 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;

V. Citar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los casos en que su comparecencia sea necesaria para el adecuado desempeño de sus atribuciones; y

VI. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios o contratos con la Federación, el Estado, los Municipios o los particulares respecto de la materia que le corresponda en virtud de sus atribuciones.

Cuando los informes a que se refiere la fracción segunda del párrafo anterior fijen la postura del Ayuntamiento respecto de determinado asunto o se pronuncien respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal, para que los mismos tengan validez, deben de ser votados y aprobados por el Ayuntamiento conforme a lo que establece este ordenamiento.

**Artículo 37.** Las comisiones edilicias permanentes se integran con los Munícipes que propone el Presidente Municipal y son aprobados por el Ayuntamiento en su primera sesión.

En el trabajo de las comisiones edilicias, pueden intervenir los Munícipes que no formen parte de las mismas, únicamente con voz.

**Artículo 38.** Cuando se creen nuevas comisiones edilicias permanentes, corresponde al Presidente Municipal proponer a los Munícipes integrantes de las mismas, debiendo ser aprobada la integración por el Ayuntamiento. De igual manera se procede al modificar la integración de las comisiones edilicias.

**Artículo 39.** El Presidente Municipal puede presidir y formar parte de las comisiones edilicias que se integren.

**Artículo 40.** Las comisiones deben ser debidamente instaladas e iniciar sus labores dentro de los 15 días posteriores a la integración de las mismas por parte del Ayuntamiento. Las comisiones deben celebrar sesiones cuantas veces sea necesario para el correcto desahogo de los asuntos turnados, con la obligación para éstas de celebrar, por lo menos, una sesión al mes.

**Artículo 41.** Las comisiones edilicias sesionan válidamente con la asistencia de la mayoría de los miembros que las conforman.

**Artículo 42.** Las sesiones de las comisiones edilicias son Públicas de conformidad con la Ley, pudiendo asistir a ellas cualquier persona que así lo solicite, mismas que deben guardar el debido orden y respeto, absteniéndose de realizar comentario alguno respecto de los temas a tratarse en la sesión.

Las personas que asistan a las sesiones Públicas de las comisiones deben sujetarse, en todo momento, a las disposiciones de orden que emitan los Presidentes de las mismas pudiendo ser desalojados de ellas en caso de no acatarlas.

**Artículo 43.** Los Presidentes de las comisiones edilicias tienen las siguientes obligaciones:

- I. Dar a conocer a los demás miembros los asuntos turnados a la comisión;
- II. Convocar por escrito a los integrantes a las sesiones de la comisión y levantar el acta correspondiente;
- III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos turnados;
- IV. Entregar a todos y cada uno de los Munícipes, una copia del proyecto de dictamen con una anticipación de cuarenta y ocho horas previas a la celebración de la reunión de comisión en que se discutirá el mismo, salvo en aquellos casos urgentes a su criterio, en que se entreguen en el momento mismo de la reunión;
- V. Presentar al Ayuntamiento, a través de la Secretaría General, los Acuerdos, resoluciones o dictámenes de los asuntos que competan a su comisión edilicia, con una anticipación de setenta y dos horas a la fecha de que tenga verificativo la sesión, en que el asunto se vaya a tratar;
- VI. Tener a su cargo los documentos relacionados con los asuntos que se turnan para su estudio por la comisión edilicia que preside, y una vez dictaminados remitirlos a la Secretaría General para efecto de registro, archivo, guarda y protección de los mismos;
- VII. Presentar por escrito, un informe anual pormenorizado de las actividades realizadas por la comisión edilicia que preside;
- VIII. Asistir puntualmente a las reuniones de las comisiones edilicias; y
- IX. Remitir detalladamente a la Secretaría General, los turnos y demás documentos inherentes, antes de concluir la Administración Municipal.

**Artículo 44.** Los Presidentes de cada comisión tienen la responsabilidad de informar a los integrantes de las comisiones, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la

celebración de la reunión de comisión, del día, hora y lugar en que se celebren éstas, así como del orden del día a que se sujetará la reunión respectiva.

En el supuesto de dictamen conjunto, el Presidente de la comisión convocante es el encargado de convocar a los integrantes de las demás comisiones, de la celebración de reuniones, cubriendo los requisitos que establece el párrafo anterior.

En casos urgentes y bajo su estricta responsabilidad, los Presidentes de las comisiones pueden convocar a reunión de comisión con una anticipación menor a veinticuatro horas.

**Artículo 45.** Las comisiones tienen derecho a obtener del Presidente Municipal o de los órganos, dependencias y entidades que lo auxilien, los antecedentes, datos o informaciones que obren en su poder y resulten precisos para el desarrollo de su función.

Los Munícipes están obligados a guardar reserva en relación con la información que obtengan conforme al párrafo anterior.

**Artículo 46.** Corresponde a la Comisión de Gobernación el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las Leyes y Reglamentos Municipales en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento;

II. Formular las iniciativas y dictámenes en cuanto los Proyectos de Reglamentos Municipales y Disposiciones Generales para el Ayuntamiento;

III. Los que se relacionen con la División Territorial del Municipio;

IV. Los que se refieren a facultar al Presidente Municipal a celebrar convenios con las demás Entidades Federativas; y

V. Intervenir juntamente con los Funcionarios Municipales que se estime pertinente, en la formulación de iniciativas de Ley o Decreto al Honorable Congreso del Estado en los términos de la Ley.

**Artículo 47.-** Corresponde a la Comisión de Hacienda el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Intervenir con el titular del Encargado de la Hacienda Municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal que le corresponda;

II. Revisar mensualmente los informes de la Hacienda Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos

de cada subcuenta, pudiendo pedir a la Hacienda o a la Contraloría las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen convenientes;

III. Visar con su firma una copia de los documentos a que se refiere la fracción anterior;

IV. Vigilar que los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que afecten los intereses del Honorable Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos del presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables al caso;

V. En general proponer todas las medidas, planes y proyectos y llevar a cabo los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;

VI. Los que se refieren a la formulación del Gasto Público;

VII. La formulación de los estudios y proyectos, presupuestar los generales y particulares de la Administración Municipal;

VIII. El examen constante y actualizado de toda la información necesaria para integrarse en los presupuestos que se pongan a consideración del Ayuntamiento y las Comisiones;

IX. Cuidar, coordinándose para ello con las demás Comisiones y Dependencias que se estime pertinente, que sus presupuestos sean realistas y congruentes con el Presupuesto de Ingresos correspondiente a la Administración Municipal de cada ejercicio;

X. Dar congruencia al presupuesto de egresos con presupuesto de ingresos contemplado para administración municipal para cada ejercicio; y

XI. Vigilar que las licitaciones y contratos de bienes y servicios observen las disposiciones de este reglamento demás ordenamientos municipales aplicables a la materia.

**Artículo 48.-** Corresponde a la Comisión de Recaudación el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Los que se refieren a la creación de impuestos extraordinarios o especiales, aplicables al Municipio;

II. Promover y actualizar la incorporación de adelantos técnicos y humanos al proceso Modernización administrativa;

III. Vigilar la correcta actividad de la recaudación de impuestos en las diferentes dependencias, como cuidar de apremios; y

IV. Promover la implementación e implantación de programas de mejora recaudatoria.

**Artículo 49.-** Corresponde a la Comisión de Derechos Humanos el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Proponer políticas en materia de Derechos Humanos que debe de observar el Ayuntamiento, así como conocer de las recomendaciones que haga la Comisión Estatal de Derechos Humanos y procurar que se atiendan en la medida de lo posible;

II. Realizar visitas de inspección al Reclusorio Municipal, para cuidar que se cumpla el respeto a los Derechos Humanos de los detenidos; y

III. Proponer acciones coordinadas con los Organismos Públicos y Sociales protectores de Derechos Humanos, para el estudio, defensa, protección, la cultura y difusión de los mismos en el Municipio.

**Artículo 50.-** Corresponde a la Comisión de Salubridad e Higiene el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Promover y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de Salubridad e Higiene;

II. Coadyuvar con todas las Autoridades Sanitarias de cualquier nivel en materia de Salud Pública, y la aplicación de las diferentes Leyes Federales, Estatales y Municipales sobre la materia mencionada;

III. Iniciar, promover o secundar toda clase de campañas que tiendan a la higienización en el Municipio o a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas;

IV. Colaborar con las Autoridades Sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y en general todo centro público de reunión;

V. Procurar en especial el saneamiento de lotes baldíos, y de los edificios e instalaciones municipales como son: mercados, centros deportivos, plazas, etc; y

VI. Realizar y patrocinar los estudios y gestiones que se estime pertinentes, en materia de salubridad e higiene, para que beneficien al Municipio.

**Artículo 51.-** Corresponde a la Comisión de Seguridad Pública y Reclusorios el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Los Convenios de Coordinación que se celebren entre el Gobierno del Estado y el Municipio;

II. El estudio, la planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento de la comisaría;

- III. La vigilancia estricta de las Autoridades y Elementos de Seguridad Pública para que cumplan sus funciones con apego a la Ley y con máxima eficiencia;
- IV. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de Seguridad Pública;
- V. Formar parte de los Consejos Consultivos de Seguridad Pública en el que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública;
- VI. Establecer en sistema de información periódica de la actuación del personal de Seguridad Pública y, en el caso de que este incurra en faltas en el desempeño de sus funciones o en la comisión de delitos gestionar en su caso, que se apliquen por la Autoridad Competente las sanciones que legalmente corresponda;
- VII. Visitar periódicamente por lo menos dos veces al mes, los centros o lugares destinados a la custodia de personas detenidas por sanciones administrativas, o en auxilio de las Autoridades Competentes, lo mismo que a los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores, a efecto de detectar la necesidad de dichos centros y la forma operativa de los mismos;
- VIII. Vigilar que en todos los centros a que se refiere el inciso anterior, se apliquen las normas legales vigentes, consistente en el Reglamento Municipal de Reclusorios, evitando abusos y desviaciones en contra de los detenidos o reclusos, para que se respeten sus derechos y su dignidad;
- IX. Coordinarse con el Departamento de Servicios Médicos Municipales y la Comisión de Salubridad e Higiene, para investigar las condiciones de salud de los detenidos y menores de edad infractores, así como el propio personal de los centros de detención, a efecto de prevenir enfermedades contagiosas y determinar las medidas adecuadas que efectúen a la salud en general de los reclusos;
- X. Formular planes formativos en cuanto a la educación y elevación del nivel moral y social de los detenidos;
- XI. En general, proponer la ampliación, remodelación y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos previamente, o por infracción o Reglamentos Municipales y/o por la comisión de hechos delictuosos, en auxilio de las Autoridades Competentes;
- XII. Proponer el Reglamento Municipal de Reclusorios;
- XIII. Solicitar informes al Subdirector de Reclusorios, respecto al funcionamiento del Reclusorio Municipal;
- XIV. Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de Protección Civil;

XV. Vigilar el desempeño de la comisaria, Dirección de movilidad y el área Protección Civil y Bomberos;

XVI. Promover Políticas Municipales de Protección Civil;

XVII. Opinar respecto a los convenios de coordinación en Materia de Seguridad Pública; y

XVIII. Formar parte de los órganos de Seguridad Pública, que para el efecto instrumenten la federación el estado o los propios Honorable Ayuntamientos en su caso, con carácter regional o de orden intermunicipal.

**Artículo 52.-** Corresponde a la Comisión de Asistencia Social y Participación Ciudadana el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Estudiar y proponer planes tendientes a proporcionar Asistencia Social a los habitantes del Municipio que le necesiten, como indigentes, ancianos, niños desamparados y discapacitados;

II. Coadyuvar con las Autoridades y Organismos encargados de la Asistencia Social en el Estado;

III. Visitar periódicamente las Dependencias o Instalaciones de los Organismos Municipales de Asistencia social para constatar su desarrollo y proyección;

IV. Llevar un directorio o control de todos los Organismos, Unidades o Autoridades Asistenciales que funcionan dentro del Municipio, para fomentar las Relaciones Interinstitucionales;

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

VI. Los que se refieren a los Planes de Desarrollo Asistencial que sean de competencia del Municipio;

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

VIII. Formar parte y asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Planeación y Desarrollo Social del Municipio, así como sus asambleas generales;

IX. Promover la creación de las juntas Vecinales o de Participación Ciudadana en los lugares donde no existan;

X. Visitar periódicamente, en unión del Comité de Planeación y Desarrollo Social, las juntas de Participación Ciudadana y Organizaciones de Colonos, a efecto de captar sus necesidades y ponerlas en conocimiento del Honorable Ayuntamiento, dirigiendo las medidas que estimen pertinentes para la solución a la problemática de las colonias;

XI. Llevar un control directo de las juntas Vecinales y de Participación Ciudadana, para que cumplan con sus Estatutos, especialmente en lo relativo al nombramiento de sus directivos;

XII. Pugnar por una constante concienciación ciudadana en cuanto a la participación entendida como factor de solución, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la Autoridad Municipal; y

XIII. Proponer al Honorable Ayuntamiento las políticas de prevención al delito y en la medida de lo posible, auxiliar a las autoridades en la prevención del delito.

**Artículo 53.-** Corresponde a la Comisión de Puntos Constitucionales, Reglamentos el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. El estudio de las Iniciativas y Anteproyectos Reglamentarios en el ámbito Municipal que provengan de los ciudadanos Regidores, de la Ciudadanía, de las Organizaciones Empresariales, Gremiales, Ciudadanas, Políticas y Académicas, Colegios de Profesionistas;

II. En especial proponer las iniciativas de Reglamentos Municipales, de las cuales se sugieran la abrogación, modificación o derogación de los ya existentes;

III. En general las que les confieran las Leyes y las que se deriven de los propios acuerdos del Honorable Ayuntamiento;

IV. Promover la creación, actualización y reforma de los Reglamentos Municipales para que se ajusten a los requerimientos del Municipio;

V. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Municipales;

VI. Estudiar las iniciativas de Reglamentos Municipales que le turne al Honorable Ayuntamiento para su análisis y dictamen;

VII. Proponer los sistemas que se estimen pertinentes para lograr la estricta vigilancia en relación con el cumplimiento de todos los Reglamentos Municipales y Leyes aplicables al Municipio, por parte de las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, y por los habitantes del Municipio;

VIII. En general las que le confieran las Leyes y las que se deriven de los Acuerdos del H. Ayuntamiento;

IX. Estudiar los proyectos de reforma a la Constitución General de la República y en especial la del Estado y turnar, la correspondiente opinión al Honorable Ayuntamiento;

X. Revisar el texto de los dictámenes propuestos por las Comisiones o por los Regidores, cuidando que los Reglamentos aprobados no violen las Garantías Individuales, así como los Dictámenes ya aprobados por el Cuerpo Edificio para su correcta redacción gramatical y de estilo; y

XI Proponer el Reglamento Interior de las Sesiones del Ayuntamiento, que refiere el Artículo 31 de la Ley de Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 54.-** Corresponde a la Comisión de Registro Civil, el conocimiento de los siguientes asuntos.

I. Vigilar que se cumplan los ordenamientos Legales Federales, Estatales y Municipales en materia del Registro Civil;

II. Vigilar la correcta actividad del Registro Civil; y

III. Promover y actualizar todo lo que compete al Registro Civil, vigilar el cuidado de todos sus archivos que dependencia guarde, y que esto se lleven a cabo en los términos más convenientes.

**Artículo 55.-** Corresponde a la Comisión de Ecología el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales sobre Ecología, Forestación, Control Ambiental y Áreas Verdes en general;

II. Coadyuvar con las diferentes Autoridades en materia de Ecología, forestación y reforestación en los planes de programas para beneficio de las áreas verdes del Municipio, en coordinación con la Comisión de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental;

III. El estudio y planificación de los sistemas que pueden beneficiar el ambiente ecológico en el Municipio;

IV. Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias y Ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio;

V. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros Municipios, Estados o Países a efecto de ver la posibilidad de su aplicación en la Jurisdicción Municipal;

VI. En general, proponer todas las medidas que se estime pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio, en observancia de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente, para la revisión y en su caso las modificaciones necesarias del Reglamento Municipal correspondiente, como el impacto ambiental; y

VII. Proponer el ordenamiento de territorio local y el plan de desarrollo sustentable ante el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 56.-** La Comisión Edilicia de Educación tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de educación;

II. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias Municipales con funciones educativas y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política educativa que deba emprender el municipio;

III. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los municipios y los particulares respecto del servicio público de educación;

IV. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles, según los planes y programas respectivos;

V. Realizar los estudios y evaluaciones de la situación que guarda la educación en el municipio y proponer las obras, los programas y actividades que deban establecerse en el Plan Municipal de Desarrollo, El programa operativo anual y de la administración, así como proponer los recursos económicos indispensables en el presupuesto de egresos; y

VI. Apoyar al Presidente Municipal en las gestiones que se realicen ante autoridades Federales y Estatales, para la inclusión de proyectos Municipales, así como la firma de los respectivos convenios.

**Artículo 57.-** Corresponde a la Comisión de Fiestas Cívicas, el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Planear, elaborar y distribuir los programas de Actividades Cívicas del Gobierno Municipal;

II. Constituir los diversos comités Pro-festividades Cívicas tanto en la Cabecera del Municipio como en las Delegaciones y Agencias Municipales, para obtener la participación de los diversos sectores de la población;

III. Elaborar un Calendario y Programa de Actividades Cívicas para el ejercicio anual del Ayuntamiento, promoviendo la intervención de las Dependencias Municipales y personas que se consideren necesarias para su realización;

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

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

**Artículo 58.-** Corresponde a la Comisión de Cultura, el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción y fomento de la actividad cultural en el municipio;

II. Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, favoreciendo el acceso a las clases populares;

III. Procurar la protección, preservación, desarrollo y difusión de las lenguas, culturas y tradiciones de la población indígena residente en el municipio;

IV. Realizar los estudios y evaluaciones de la situación que guarda la promoción de la cultura en el municipio y proponer las obras, los programas y actividades que deban establecerse en el Plan Municipal de Desarrollo, El programa operativo anual y de la administración, así como proponer los recursos económicos indispensables en el presupuesto de egresos;

V. Apoyar al Presidente Municipal en las gestiones que se realicen ante autoridades Federales y Estatales, para la inclusión de proyectos Municipales, así como la firma de los respectivos convenios;

VI. Promover la participación de los ciudadanos para la aportación de recursos y solución de los problemas respecto de la prestación de los servicios; y

VII. Proponer iniciativas para el mejor ordenamiento administrativo y de prestación de los servicios en el Municipio.

**Artículo 59.-** Corresponde a la Comisión de Turismo, el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al Turismo en el Municipio;

II. Evaluar los trabajos de las dependencias Municipales con funciones en la materia y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

III. Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la situación que en materia de Turismo opera en el municipio, para con ellos proponer los sistemas generales imperantes que proporcione avances y soluciones en la materia;

IV. Realizar los estudios y evaluaciones de la situación de la actividad turística en el municipio y proponer las obras, los programas y actividades que deban establecerse en el Plan Municipal de Desarrollo, El programa operativo anual y de la administración, así como proponer los recursos económicos indispensables en el presupuesto de egresos; y

V. Apoyar al Presidente Municipal en las gestiones que se realicen ante autoridades Federales y Estatales, para la inclusión de proyectos Municipales, así como la firma de los respectivos convenios

**Artículo 60.-** Corresponde a la Comisión de Ciudades Hermanas el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas para hermanamientos con nuevas ciudades;

II. Promover el fortalecimiento de las relaciones económicas, culturales, deportivas, con las ciudades hermanas del municipio de Ocotlán, Jalisco; y

III. Presentar iniciativas para nuevos hermanamientos con otras ciudades.

**Artículo 61.-** Corresponde a la Comisión de Comunicación e Imagen el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Procurar el establecimiento de un sistema de fuentes de información por parte del Gobierno Municipal hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales;

II. Promover y difundir la imagen Institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio;

III. Establecer políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;

IV. Procurar la instrumentación de boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; y

V. Recopilar diariamente e integrar un expediente con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernen al Municipio, poniéndoles sin demora en conocimiento del

Presidente Municipal, y se incorpore a la hemeroteca y al acervo fotográfico del Archivo Municipal.

**Artículo 62.-** Corresponde a la Comisión de Obras Públicas el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Proponer el Reglamento de Obras Públicas del Municipio de Ocotlán, Jalisco;

II. Vigilar la Ejecución de las Obras Públicas Municipales;

III. Supervisar que las Obras Municipales se realicen con apego a los proyectos, planes y contratos que las originan;

IV. Proponer proyectos para la ejecución de obras en el Municipio;

V. La supervisión de los planes generales especiales y de la ejecución de las obras públicas que emprenda el Gobierno Municipal; y

VI. El señalamiento y sugerencia de políticas generales al Honorable Ayuntamiento para la Promoción Socioeconómica del Municipio.

**Artículo 63.-** Corresponde a la Comisión de Calles, Calzadas y Nomenclatura el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Proponer y opinar en todo lo referente al ornato público, alineamiento, conservación y aperturas de vías públicas y calzadas, en coordinación con la Comisión de Calles y Calzadas;

II. Proponer y opinar sobre la instalación de los monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos colaborar con todas las Autoridades en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de conservación de monumentos arquitectónicos y joyas históricas;

III. Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias en la inspección e higienización de los edificios públicos;

IV. La realización de todos los estudios técnicos necesarios para estructurar, de acuerdo con los sistemas modernos, la nomenclatura de todo el Municipio, así como un control de crecimiento y perfeccionamiento constante, en todas las áreas de la ciudad, Delegaciones, Agencias y Zonas Rurales;

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

VI. En general, presentará los planes y lineamientos que estimen apropiados sobre la materia, procurando conservar los nombres de las calles tradicionales, suprimiendo duplicidades en el momento de proponer nuevos nombres;

VII. Dictaminar, respecto de cambio de nombre en las calles, calzadas, avenidas, atendiendo la factibilidad que le emita el Departamento de Planeación; y

VIII. Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos debidamente balizados comprendiéndose las avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas, terracerías.

**Artículo 64.-** Corresponde a la Comisión de Planeación el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Promover la aplicación del Sistema de Planeación Municipal;

II. Promover la elaboración y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo;

III. Promover la elaboración, ejecución, el control, seguimiento y evaluación de los programas operativos anuales con sus programas y proyectos;

IV. Diseñar con el Director General de Planeación el Reglamento de Planeación Municipal; y

V. Dar visto bueno y aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, Programas Operativos Anuales, Programas y Proyectos de los programas operativos anuales y el Reglamento de Planeación Municipal.

**Artículo 65.-** Corresponde a la Comisión de Aseo Público el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Aseo Público y de las demás normas legales sobre la materia, en los Departamentos de Aseo Público;

II. Supervisar la organización y funcionamiento del Departamento de Aseo Público;

III. Estudiar y proponer al Honorable Ayuntamiento, los planes y sistemas de aseo público que se estime adecuado para el Municipio, basados en el Reglamento correspondiente;

IV. Sugerir a los Departamentos correspondientes, la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para depósitos de basura o de desechos recolectados por el Departamento de Aseo Público y su posibilidad de industrialización; y

V. Establecer un Plan de Colaboración para la recolección, industrialización, separación y destino final de basura.

**Artículo 66.-** Corresponde a la Comisión de Alumbrado Público el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para este en el Departamento de Alumbrado Público y otras Dependencias, como Comisión Federal de Electricidad, Comité de Adquisiciones, etc;

II. Vigilar que todas las empresas como las que se contraten servicios de alumbrado público o compra de materiales para el Municipio, incluyéndose la Comisión Federal de Electricidad, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;

III. Proponer al Honorable Ayuntamiento la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en las zonas residenciales, en las vías de comunicación y lugares más frecuentes por los propios habitantes y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos;

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

V. En general, de planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio.

**Artículo 67.-** Corresponde a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Llevar a cabo estudios y planes tendientes a mejorar el sistema de Agua y Alcantarillado del Municipio;

II. Mantener informada a la opinión pública a través de la Gaceta Municipal, de las operaciones y planes de trabajo del servicio que proporcione la oficina, al Municipio de Ocotlán, Jalisco;

III. Vigilar y supervisar que las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado se encuentren en buenas condiciones; si no, en todo caso, proponer las acciones de mantenimiento y mejoramiento.

IV. Analizar y estudiar la construcción de plantas tratadoras de agua; y

IV. Supervisar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, procurando la conservación de los manantiales que abastecen de agua potable al Municipio.

**Artículo 68.** Corresponde a la Comisión de Promoción Económica, el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Promover el desarrollo en cada uno de los sectores económicos del municipio;
- II. Promover a imagen positiva del Ayuntamiento para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial y comercial, así como lograr una mayor afluencia turística;
- III. Promover los programas estatales y/o federales que tenga como finalidad incentivar u otorgar financiamientos a las empresas de nueva creación; y
- IV. Promover a los nuevos emprendedores o empresas de nueva creación.

**Artículo 69.** Corresponde a la Comisión de Rastro, el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal respectivo y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los rastros;
- II. Practicar visitas de inspección a los Rastros Municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para la alimentación humana, a efecto de instrumentar las medidas pertinentes que requiera el interés público;
- III. Mantener estrecha coordinación con las Autoridades Sanitarias a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio;
- IV. Supervisar que el servicio del Rastro evite el sacrificio y venta clandestina de carne;
- V. Proponer al Honorable Ayuntamiento las tasas que deban concluirse en la Ley de Ingresos en el Capítulo relativo de Ganado y Rastro;
- VI. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la construcción de monopolios dentro de los Rastros, que traiga como consecuencias problemas de carácter técnico, laboral y administrativo, así como el encarecimiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados que se expendan al público;
- VII. Vigilar que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud;
- VIII. Vigilar estrechamente que se lleve a cabo el aseo de las unidades de transporte de carnes, así como los locales de matanza, refrigeración y empaque;

IX. Vigilar que se lleve la estadística del sacrificio de animales de los Rastros Municipales y el control del cumplimiento de la Ley de Ingresos Municipal, en lo correspondiente a Ganado y Rastros; y

X. Proponer el Reglamento Interior del Rastro Municipal.

**Artículo 70.** Corresponde a la Comisión de Parques y Jardines el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Procurar y promover mediante los programas y sistemas que se estimen adecuados, el aspecto estético del Municipio, tanto en lo correspondiente a edificios públicos como privados, incluso en las vías públicas, señalamientos, anuncios etc;

II. Promover y llevar a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio;

III. Participar en las políticas que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole;

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

V. Empezar estudios que se concreten en proyectos para la conservación, superación y embellecimiento de parques y jardines y áreas verdes del Municipio; y

VI. En general, estar al pendiente de las actividades que lleve a cabo la Administración General de Parques y Jardines del Municipio.

**Artículo 71.-** Corresponde a la Comisión de Cementerios el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Vigilar que se cumplan los ordenamientos Legales Federales, Estatales y Municipales en materia de cementerios;

II. Establecer en coordinación con la Comisión de Salubridad e Higiene y la Dirección de Obras Públicas, así como los Servicios Médicos Municipales las disposiciones necesarias en los cementerios que tiendan a la salubridad general de estos y lo concerniente al alineamiento de fosas, planeación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial, servicios propios para el cementerio, etc;

III. Estudiar y/o proponer con toda oportunidad a la Autoridad Municipal, el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y/o arrendamiento de las mismas, a efecto de que se contemplen los elementos económicos de la Ley de Ingresos Municipales;

IV. Estudiar la clasificación de las diferentes clases de cementerios y fosas que deban utilizarse en estos, para los efectos de que en los propios cementerios queden en relación con la Ley de Ingresos Municipal;

V. Examinar los sistemas de conservación en los cementerios existentes y proponer la obligación y características de nuevos, previo estudio de justificación;

VI. Promover la adquisición de hornos crematorios en los Cementerios Municipales, vigilando el mantenimiento y reposición que se requiera, procurando la autosuficiencia económica de este servicio, y su simplificación y eficiencia administrativa; y

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

**Artículo 72.-** Corresponde a la Comisión de Deportes el conocimiento de los siguientes asuntos:

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

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

III. Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto;

IV. Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia. Clubes Privados, Instituciones Deportivas, Equipos Deportivos, en las diferentes áreas, etc;

V. Promover y organizar eventos deportivos, otorgando estímulos económicos y honoríficos en favor de los triunfadores; y

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

**Artículo 73.-** Corresponde a la Comisión de Patrimonio y Vehículos el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que se organice y actualice el archivo con la documentación del Departamento de Patrimonio, respecto de los vehículos del Municipio, los cuales deben estar debidamente rotulados e identificados, así mismo, opinar sobre la dictaminación de las bajas de vehículos;
- II. Vigilar que las Dependencias Municipales involucradas con vehículos municipales realicen una revisión sistemática del estado que guardan estos, dando cuenta al Ayuntamiento de lo conducente;
- III. Promover y vigilar la creación de un inventario de bienes municipales;
- IV. Promover y vigilar la actualización de los inventarios municipales, para el buen uso y mantenimiento de los bienes municipales;
- V. Proponer la recuperación de bienes municipales invadidos, el mantenimiento de los existentes y la restauración de los deteriorados;
- VI. Dictaminar sobre las bajas de bienes del patrimonio municipal que sean propuestas al Salón de Comisiones Edilicias;
- VII. Vigilar que se organice y actualice el archivo de documentación del Departamento de Patrimonio.

**Artículo 74.-** Corresponde a la Comisión de Desarrollo Rural el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Promover el Plan General del Municipio para el fomento e impulso de la Producción Agropecuaria, en la realización de obras de infraestructura para el Desarrollo Rural y Social en el establecimiento de los autoservicios;
- II. Proponer establecimiento de planes piloto para difundir la tecnología Agropecuaria en el Municipio;
- III. Promover y apoyar eventos que impulsen su Desarrollo Agropecuario y Forestal que tengan influencia directa con el Municipio ya sea ecológico, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios.

**Artículo 75.** Corresponde a la Comisión de Delegaciones y Agencias el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. Intervenir en diseño, presentación y aprobación del procedimiento de elección de delegados y agentes municipales;
- II. Estar en contacto permanente con delegados y agentes; y

III. Recibir propuestas de las delegaciones y agencias y turnarlas a las dependencias correspondencias.

**Artículo 76.-** Corresponde a la Comisión de Mercados el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de la población;

II. Vigilar que por conducto de las Autoridades que correspondan, se observe la aplicación del Reglamento de Comercio y en general la legislación que tenga relación en el funcionamiento de mercados y giros comerciales de cualquier naturaleza y nivel, que funcionen dentro de la jurisdicción Municipal;

III. Destinar especial atención a las características que deben reunir los puestos o comercios establecidos en los propios Mercados Municipales, evitando su instalación en las calles, calzadas, parques públicos en los términos que establezca el Reglamento para el ejercicio del comercio de Ocotlán, Jalisco;

IV. Emitir opinión acerca del contenido de los contratos de arrendamiento que celebre el Gobierno Municipal con los particulares en los locales de los mercados y en aquellos que pudieran instalarse en los inmuebles de propiedad Municipal; y

V. Mantener actualizado el padrón de los mercados existentes, sus características, tipos de locales y sus necesidades. En general realizar la supervisión y los estudios que tiendan a una mejor organización administrativa, funcional y de servicio de los mercados y comercios en beneficio de la ciudadanía.

**Artículo 77.-** Corresponde a la Comisión de Equidad de Género el estudio y dictamen o el conocimiento, respectivamente, de los asuntos relacionados con:

I. Las propuestas tendientes a garantizar la equidad entre la mujer y el hombre en la sociedad y aquellas con el objeto de garantizar la igualdad y la tolerancia, así como evitar la discriminación al respecto; y

II. Las políticas, planes y programas tendientes al fortalecimiento de los valores universales.

**Artículo 78.-** Corresponde a la Comisión de Metropolización el conocimiento de los siguientes asuntos:

I.- Analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a la celebración de contratos y convenios relacionados con la zona metropolitana de Ocotlán;

II.- Realizar los estudios generales y particulares sobre temas metropolitanos;

III.- Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales, con funciones en materia de planeación y enlace metropolitano;

IV.- Proponer al Ayuntamiento la creación de las instancias que se consideren necesarias para mejorar la coordinación gubernamental entre municipios de la zona metropolitana;

V.- Proponer las políticas de metropolización de los servicios públicos cuya atención implique coordinación con diversos municipios conurbados.

**Artículo 79.-** Corresponde a la Comisión del Adulto Mayor el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. Analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a la celebración de contratos y convenios relacionados con la atención a grupos vulnerables, adultos mayores y personas con características especiales;

II. Realizar los estudios generales y particulares sobre temas Revisar e identificar los programas, apoyos y acciones que existe para la atención a grupos vulnerables, adultos mayores y personas con características especiales;

III. Propiciar reuniones con instancias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, buscando soluciones conjuntas a los problemas de grupos vulnerables, adultos mayores y personas con características especiales;

IV. Fomentar reuniones con organizaciones de la sociedad civil para ofrecer atenciones a las ideas, proyectos e iniciativas relacionadas a vulnerables, adultos mayores y personas con características especiales; y

V. Abanderar e impulsar campañas de sensibilizaciones sociales a favor de grupos vulnerables.

**Artículo 80.-** Corresponde a la Comisión de Atención a la Mujer, el conocimiento de los siguientes asuntos:

I. La promoción de políticas orientadas a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres;

II. La colaboración con el Estado, en la adopción y consolidación del Programa Estatal;

III. La promoción de cursos de capacitación al personal encargado de atender a las mujeres víctimas de violencia;

IV. El apoyo en la creación de centros de refugio temporales para mujeres víctimas de violencia;

V. El apoyo en la creación de programas de reeducación integral para los agresores;

VI. La participación en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;  
y

VII. La celebración con dependencias públicas y privadas, de convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia.

**Artículo 81.** La Comisión de Atención a la Juventud tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de deportes y desarrollo integral de la juventud de Ocotlán;

II. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias Municipales, con funciones en materia de deportes y desarrollo integral de la juventud y con base en sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que sobre el deporte deba emprender el municipio;

III. Proponer que se promuevan y estimulen acciones tendientes a la práctica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;

IV. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los Municipios y los particulares respecto a la actividad deportiva;

V. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción del desarrollo y fomento de la juventud y su participación en la sociedad;

VI. Realizar los estudios y evaluaciones de la situación que guarda la promoción del deporte y la atención a la juventud en el municipio y proponer las obras, los programas y actividades que deban establecerse en el Plan Municipal de Desarrollo, El programa operativo anual y de la administración, así como proponer los recursos económicos indispensables en el presupuesto de egresos;

VII. Apoyar al Presidente Municipal en las gestiones que se realicen ante autoridades Federales y Estatales, para la inclusión de proyectos Municipales, así como la firma de los respectivos convenios; y

VIII. Promover la participación de los ciudadanos para la aportación de recursos y solución de los problemas respecto de la prestación de los servicios.

**Artículo 82.** La Comisión de Transparencia y Anticorrupción, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Transparencia y Anticorrupción;

- II. Elaborar y someter a consideración del H. Ayuntamiento el Plan de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal;
- III. Coadyuvar con la Presidencia Municipal, en el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal;
- IV. Celebrar las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Promover la integración y participación de órganos de consulta, organismos ciudadanos públicos o privados, para el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal;
- VI. Promover estudios e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento de la transparencia en la Administración Pública Municipal;
- VII. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer aquellos índices que afecten el desarrollo de las funciones de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Las demás que establezca expresamente el H. Ayuntamiento y el presente ordenamiento.

**Artículo 83.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Movilidad Urbana:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a optimizar y allegar del servicio de transporte público a todo el Municipio de Ocotlán;
- II. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones normativas municipales en materia de movilidad;
- III. El estudio, planificación y proposición ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, de los Acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia el servicio de tránsito en el Municipio;
- IV. Forma parte de los consejos consultivo de tránsito, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en esta materia;
- V. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta del Municipio de Ocotlán con otros municipios;
- VI. Promover los estudios generales y particulares sobre el tema de la conurbación;

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

VIII. Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles tránsito ordinario, carretas de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas, terracerías y similares;

IX. Mantener estrecha comunicación con las autoridades federales y estatales de movilidad, respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos y para los peatones;

X. Participar en las diferentes campañas de educación vial para conductores de vehículos o para peatones en lo concerniente al Municipio;

XI. Proponer la realización de campañas coordinadamente con la ciudadanía y los medios de comunicación social, tendientes a una mejor conservación, mantenimiento y perfeccionamiento del estado de las vías públicas y en general de tránsito, dentro de la jurisdicción municipal;

XII. Proponer y dictaminar conjuntamente con las Comisiones Edilicias de Servicios Públicos, lo conducente en relación a las directrices de la política municipal en materia de las zonas o lugares en que sea autorizado tanto el estacionamiento de vehículos en la vía pública, los horarios correspondientes, así como el ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio; y

XIII. Proponer los planes, área de balizamiento 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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Procedimiento en comisiones**

**Artículo 84.** Recibida la iniciativa por el Presidente de la comisión, éste debe formular el proyecto de dictamen dentro del plazo máximo de treinta días naturales, salvo que la iniciativa requiera, a juicio de la comisión de un plazo mayor, supuesto en el cual puede prorrogarse, cuidando siempre de respetarlos plazos en que la comisión debe dictaminar.

Una vez elaborado el proyecto de dictamen el Presidente de la comisión, debe entregarlo a los integrantes de la misma a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la reunión de comisión en que vaya a discutirse, conjuntamente con la citación a reunión de comisión.

Si el proyecto presentado por el Presidente es aprobado sin adiciones o reformas se tiene como resolución definitiva de la comisión. Si en la reunión de comisión en que se estudie este proyecto se aprueban modificaciones o adiciones al mismo, se procede a incorporarlas al dictamen.

Las resoluciones de las comisiones se toman por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

**Artículo 85.** Cuando alguno de los integrantes de la comisión disienta de la resolución definitiva, puede expresar su voto particular, mismo que es declarativo y cuyo fin es dejar asentada una determinada posición.

**Artículo 86.** En el supuesto de turno conjunto, las comisiones aprueban el dictamen por el voto favorable de la mayoría de sus integrantes. Para efectos de lo anterior, se entiende que cada municipio cuenta con un voto no obstante que forme parte de más de una de las comisiones de que se trate. En caso de empate tiene voto de calidad el Presidente de la comisión convocante.

**Artículo 87.** Los integrantes del Ayuntamiento deben excusarse de conocer, dictaminar o votar, respecto de los asuntos en que tengan interés personal, o lo tenga su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o pariente consanguíneo en línea colateral hasta el cuarto grado, pariente por afinidad hasta el segundo grado, o cuando tenga interés alguna persona jurídica de la que forme parte el propio edil o las personas anteriormente señaladas.

**Artículo 88.** Para los efectos de los debates en la sesión del Ayuntamiento, los Presidentes de las comisiones anexan a los dictámenes los votos particulares que se presenten.

**Artículo 89.** Las comisiones pueden citar a funcionarios de la Administración Municipal para que emitan su opinión o solicitar que proporcionen información respecto de determinado asunto que se les haya turnado, aunado las comisiones pueden solicitar la asistencia de personas de reconocida experiencia en alguna materia en particular, para efecto de que asesoren respecto de un asunto turnado.

## **TÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO**

### **CAPÍTULO I Disposiciones preliminares**

**Artículo 90.** El Ayuntamiento ejerce las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las Leyes mediante la expedición de Ordenamientos Municipales, a efecto de regular las atribuciones de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

El Ayuntamiento puede aprobar Decretos Municipales y Acuerdos de naturaleza administrativa, en los supuestos que contempla el presente ordenamiento.

El procedimiento para la aprobación de los Ordenamientos Municipales, Decretos y Acuerdos del Ayuntamiento se regula por el presente Reglamento, desde la iniciativa hasta la expresión de la voluntad del Ayuntamiento y, en todo caso, debe observarse en su reforma, derogación o abrogación el mismo procedimiento que les dio origen.

## **CAPÍTULO II**

### **Iniciativas**

**Artículo 91.** La facultad de presentar iniciativas de ordenamiento Municipal, decreto y acuerdo, corresponde:

I. Al Presidente Municipal;

II. Los Regidores;

III. Al Síndico; y

IV. A las comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales.

Pueden presentar iniciativas de ordenamiento Municipal, los ciudadanos, mediante escrito presentado en los mismos términos y formalidades que exija la Ley Estatal en materia de participación ciudadana.

La iniciativa popular no puede versar sobre las materias presupuestarias o hacendaria, ni sobre las facultades y funcionamiento del Ayuntamiento, la estructura de la Administración Pública Municipal o la celebración de contratos de fideicomiso público. La iniciativa popular se rige por lo dispuesto en el Reglamento de la materia.

El ejercicio de la facultad de iniciativa, en cualquiera de los casos señalados en los párrafos anteriores, no supone que el Ayuntamiento deba aprobar las iniciativas así presentadas, sin o únicamente que las mismas deben ser estudiadas, analizadas y valoradas mediante el procedimiento correspondiente, con las modalidades específicas que en su caso, fijen las Leyes y Reglamentos correspondientes.

La presentación de una iniciativa no genera derecho a persona alguna, por lo que únicamente supone el inicio de un procedimiento que el Ayuntamiento debe agotar en virtud del interés público.

**Artículo 92.** Cuando algún titular de dependencia o entidad de la Administración Municipal desee proponer la creación o alguna reforma de ordenamiento Municipal o decreto, debe

remitirla por escrito al Presidente Municipal, para que éste, si así lo tiene a bien, la presente ante el Ayuntamiento a efecto de iniciar el procedimiento correspondiente.

**Artículo 93.** La iniciativa de ordenamiento Municipal es aquella que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de los Ordenamientos Municipales a que se refiere la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal.

Los Ordenamientos Municipales son aquellos que imponen obligaciones y otorgan derechos a la generalidad de las personas y pueden ser:

- I. Reglamentos;
- II. Bandos de policía y buen Gobierno; y
- III. Circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

**Artículo 94.** La iniciativa de decreto Municipal es aquella que en el ámbito de atribuciones del Ayuntamiento, otorga derechos o impone obligaciones a determinada persona física o jurídica.

**Artículo 95.** La iniciativa de acuerdo es aquella que por su naturaleza, no requiere de promulgación o publicación.

Las iniciativas de acuerdo pueden ser:

- I. Con carácter de dictamen; o
- II. Con turno a comisión.

**Artículo 96.** Las iniciativas de acuerdo con carácter de dictamen pueden ser:

- I. Acuerdos económicos; y
- II. Circulares internas, instructivos, manuales y formatos.

La iniciativa de acuerdo que tiene el carácter de dictamen no se turna a comisiones. Esta debe distribuirse a los Munícipes con anticipación. En el punto correspondiente, el munícipe da lectura a la iniciativa y con posterioridad se somete a discusión y a votación. Cuando así lo determine el Ayuntamiento, porque se requiere mayor tiempo para su estudio, la iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen puede ser agendada para sesión subsecuente.

La iniciativa de acuerdo con turno a comisión es la que versa sobre la resolución a aquellos asuntos que, sin tener el carácter de ordenamiento o decreto, por su naturaleza no puede decidirse en la misma sesión o forma en que es propuesta.

**Artículo 97.** Los Reglamentos son las resoluciones que dicta el Ayuntamiento teniendo el carácter de generales, impersonales, abstractas, permanentes, obligatorias y coercibles que otorguen derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas.

**Artículo 98.** Los bandos de policía y buen Gobierno son las normas expedidas por el Ayuntamiento que contienen las disposiciones relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público, en lo que se refiere a la seguridad general, al civismo, la salubridad, el medio ambiente, la conservación de servicios, vialidades y el ornato público, la propiedad y el bienestar colectivo y el ámbito que protege la integridad de las personas en su seguridad, tranquilidad y disfrute de sus derechos, así como la integridad moral del individuo y de la familia.

**Artículo 99.** Las circulares y disposiciones administrativas de carácter general son aquellas resoluciones del Ayuntamiento que teniendo el carácter de generales, abstracto, impersonal, obligatorio y coercible, se dictan con una vigencia temporal, en atención a necesidades inminentes de la Administración Pública Municipal o de los particulares.

**Artículo 100.** Los Acuerdos económicos son las resoluciones que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad Municipal tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento, respecto de asuntos de interés público.

**Artículo 101.** Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos son las resoluciones que dicta el Ayuntamiento respecto de su funcionamiento administrativo interno, con los requisitos que señala la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 102.** El Ayuntamiento puede presentar iniciativas de Leyes o Decretos ante el Congreso del Estado, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Jalisco y la Ley Estatal que rige el funcionamiento del Poder Legislativo.

Las iniciativas de Leyes o Decretos son las resoluciones que el Ayuntamiento, a iniciativa de cualquiera de los Munícipes o de las comisiones del Ayuntamiento, emite para plantear al Congreso del Estado la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de Leyes o Decretos en materia Municipal.

Las propuestas para presentar iniciativas de Ley o decreto ante el Congreso del Estado siguen el mismo trámite que las iniciativas de ordenamiento Municipal.

**Artículo 103.** Las iniciativas provenientes de los Munícipes o de las comisiones del Ayuntamiento, se turnan a las comisiones que correspondan para su estudio y dictamen.

Las comisiones deben emitir su dictamen dentro de los treinta días naturales siguientes a aquel en que se les turnó. Este plazo puede ampliarse si a juicio de la Comisión requiere mayor estudio, situación de la que debe dar aviso al Ayuntamiento para su aprobación.

Los proyectos de dictámenes pueden ser sujetos a dispensa del trámite de lectura, siempre y cuando éstos hayan sido entregados con cinco días de anticipación a la celebración de la Sesión del Honorable Ayuntamiento y así poder ser sometidos a votación de inmediato.

**Artículo 104.** Las iniciativas se presentan mediante escrito firmado por los Munícipes o por las comisiones del Ayuntamiento que las formulen, debiendo contener, en su caso:

I. Exposición de motivos con los siguientes elementos:

a) Explicación de la necesidad y fines perseguidos por la iniciativa;

b) Materia que se pretende regular;

c) Fundamento jurídico;

d) Objeto y fines que se persiguen con la iniciativa; y

e) Análisis de las repercusiones que en caso de llegar a aprobarse la iniciativa podría tener en los aspectos jurídico, económico, laboral, social o presupuestal.

II. Propuesta del articulado de ordenamiento Municipal que se pretenda crear, reformar o derogar, debiendo contener, en su caso, los elementos que señala la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal;

III. Propuesta concreta de los términos del decreto o acuerdo que se pretende emita el Ayuntamiento;

IV. Disposiciones transitorias en las que, entre otras cuestiones, se señale la vigencia del ordenamiento o decreto.

**Artículo 105.** Recibida una iniciativa, el Presidente Municipal propone al Ayuntamiento el turno a la comisión o comisiones a que compete el asunto, de conformidad con el presente Reglamento.

Cuando la competencia corresponda a varias comisiones edilicias, el Presidente Municipal propone el turno a las mismas para que trabajen conjuntamente bajo la dirección de la comisión convocante.

La comisión convocante es la primera en el orden de enunciación propuesto por el Presidente Municipal, de acuerdo con la especialización de las comisiones.

El turno a comisiones lo propone el Presidente Municipal con estricto apego a las atribuciones que establece este Reglamento.

El turno propuesto por el Presidente Municipal debe ser aprobado por el Ayuntamiento, con las modificaciones que en su caso, considere pertinentes.

**Artículo 106.** Rechazada una iniciativa de ordenamiento Municipal, decreto o acuerdo, no puede volver a presentarse hasta que transcurran seis meses.

Las comisiones, para proponer al Ayuntamiento se rechace una iniciativa, deben hacerlo mediante acuerdo económico que así lo declare.

Cuando el Ayuntamiento vote en sentido negativo un acuerdo económico en que se proponga rechazar una iniciativa, ésta regresa a la comisión para que continúe el proceso de estudio, análisis y dictaminación.

Antes de que se someta a votación un dictamen, cualquier munícipe puede solicitar que el dictamen regrese a comisión, para mayores estudios y el Ayuntamiento decide si aprueba o no dicha solicitud.

En el caso de que un dictamen sea desechado por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal declara que se tiene por desechado el dictamen y, por tanto, rechazada la iniciativa que le dio origen, y no podrá presentarse de nueva cuenta para su estudio, sino transcurridos seis meses.

**Artículo 107.** Las iniciativas adquieren el carácter de ordenamiento Municipal o decreto cuando son aprobadas, promulgadas y publicadas por el Ayuntamiento.

La publicación de los Ordenamientos Municipales y Decretos debe realizarla el Presidente Municipal en el sitio web del Gobierno Municipal de Ocotlán, en un plazo no mayor de sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de su aprobación.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dictámenes**

**Artículo 108.** Ninguna iniciativa de ordenamiento o decreto se somete a la consideración del Ayuntamiento sin que antes haya sido examinada y dictaminada por la comisión o comisiones correspondientes.

**Artículo 109.** Turnada la iniciativa a la comisión o comisiones que correspondan para su estudio y análisis, éstas deben rendir su dictamen por escrito al Ayuntamiento a través del Presidente de la comisión o del Presidente de la comisión convocante en caso de dictamen conjunto.

Cuando la naturaleza del asunto lo permita pueden conjuntarse dos o más iniciativas en un mismo dictamen.

Si al momento de su estudio y análisis se advierte que involucra la materia o competencia de otras comisiones, el Presidente de la comisión dictaminadora o, en su caso, de la comisión convocante, debe hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento para que lo turne a las comisiones correspondientes.

Si del estudio y análisis se desprende que existen diversos Ordenamientos relacionados con la iniciativa y no son considerados por ésta, la comisión puede ampliar su dictamen para incluir éstos.

**Artículo 110.** Para la validez de los dictámenes que las comisiones presentan al Ayuntamiento, se requiere que éstos sean aprobados y firmados por más de la mitad de sus integrantes.

**Artículo 111.** Los dictámenes deben constar con un apartado de antecedentes, una parte considerativa y otra resolutive.

La parte de antecedentes consiste en la narración de hechos o actos que incumben directamente en las iniciativas en estudio.

La parte considerativa consiste en el estudio detallado de la iniciativa turnada, así como las conclusiones de la comisión o comisiones dictaminadoras.

La parte resolutive consiste en la propuesta de ordenamiento o decreto o acuerdo que se pone a consideración al Ayuntamiento.

**Artículo 112.** No puede discutirse ante el Ayuntamiento ningún proyecto de ordenamiento Municipal, decreto o acuerdo sin que previamente se hayan entregado a los Munícipes, copias del dictamen, a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la sesión.

Corresponde a los Presidentes de las comisiones edilicias o a los Presidentes de las comisiones convocantes, en el supuesto de dictamen conjunto, cumplir la obligación que señala el párrafo anterior, pudiéndose auxiliar de la Secretaría General para tales efectos.

**Artículo 113.** El Ayuntamiento decide si los dictámenes se aprueban, se desechan o se regresan a comisión.

En caso de que se deseche un dictamen, se tiene por rechazada la iniciativa que le dio origen.

La ejecución de los dictámenes aprobados por el Ayuntamiento corresponde al Presidente Municipal, auxiliándose para tal efecto de las dependencias y, en su caso, de las entidades Municipales, en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **Debates**

**Artículo 114.** Es inviolable el derecho de los Munícipes a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 115.** El debate 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 procede al debate cuando el asunto haya sido previamente agendado y aprobado el orden del día en la sesión correspondiente.

**Artículo 116.** El Presidente Municipal pone a discusión los dictámenes. Cuando se trate de dictámenes de ordenamiento Municipal, el debate se realiza primero en lo general y después en lo particular, artículo por artículo.

**Artículo 117.** Si hay discusión, el Presidente Municipal forma una lista de oradores en la que inscribe hasta a tres Ediles, quienes deseen hablar en pro y hasta a tres Munícipes que se manifiesten en contra del dictamen, concediendo alternativamente el uso de la palabra hasta por 5 minutos, a los que se hayan inscrito y comenzando por el inscrito en contra.

**Artículo 118.** Cuando algún munícipe de los que se hayan inscrito, abandonare el Salón de Sesiones del Ayuntamiento en el momento en que le corresponde intervenir, pierde su turno en la lista de oradores.

**Artículo 119.** Los Munícipes que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente pueden pedir la palabra hasta por 5 minutos, para rectificar hechos o contestar alusiones personales cuando haya concluido el munícipe orador.

**Artículo 120.** Ningún munícipe, cuando se encuentre en el uso de la palabra, puede ser interrumpido, salvo por moción de orden del Presidente Municipal, misma que puede ser decidida por éste o solicitada a él por cualquiera de los Munícipes, en los siguientes casos:

- I. Cuando se infrinja algún artículo de este Reglamento;
- II. Cuando el orador se aparte del asunto a discusión; y
- III. Cuando se viertan injurias contra alguna persona física o jurídica.

No puede llamarse al orden al munícipe que critique o censure a funcionarios públicos por faltas o errores cometidos en el desempeño de sus atribuciones, pero en caso de injurias o calumnias

a los integrantes del Ayuntamiento, el interesado puede reclamarlas en la misma sesión, cuando el orador haya terminado su intervención.

**Artículo 121.** En cualquier momento de los debates se puede pedir se observen las disposiciones de este Reglamento formulando una moción de orden. Quien pidiere la moción debe citar el numeral o numerales cuya aplicación reclama.

Escuchada y valorada la moción el Presidente resuelve de conformidad con el presente Reglamento.

**Artículo 122.** Los integrantes de las comisiones dictaminadoras pueden hacer uso de la palabra hasta en cuatro ocasiones, mientras que los demás Ediles pueden hacer uso de la voz hasta tres veces sobre el mismo asunto, a excepción de que contesten alusiones personales, sin exceder en cualquier intervención el espacio de cinco minutos.

Los Ediles pueden solicitar al Ayuntamiento que, por la importancia del tema, se les autorice el uso de la voz por un periodo de cinco minutos más.

El espacio de tiempo en que pueden hacer uso de la voz los Munícipes a se aplica a todos los debates, presentaciones y a cualquier intervención que hagan los Ediles durante las sesiones, con excepción de las sesiones solemnes y la presentación de iniciativas.

Sólo los Ediles pueden hacer uso de la voz durante los debates en las sesiones del Ayuntamiento.

**Artículo 123.** Iniciada la discusión, sólo puede suspenderse por los siguientes motivos:

- I. Por desintegración del quórum necesario para que el Ayuntamiento sesione;
- II. Por moción suspensiva propuesta por algún munícipe y aprobada por el Ayuntamiento por mayoría absoluta;
- III. Por desórdenes en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento, que impidan el desarrollo de la sesión y a petición del pleno del Ayuntamiento.

En los supuestos que prevé el párrafo anterior, el Presidente Municipal debe fijar de inmediato la fecha y hora en que el debate deba continuar.

No puede presentarse más de una moción suspensiva en la discusión de un dictamen.

**Artículo 124.** Una vez que hayan intervenido en el debate los Munícipes inscritos, y antes de declarar agotada la discusión de algún proyecto, el Presidente Municipal debe consultar al Ayuntamiento si se considera el asunto a debate suficientemente discutido. Si se obtiene

respuesta afirmativa se somete a votación. En caso contrario, el Presidente Municipal forma nuevas listas de oradores, de hasta tres oradores en pro y tres oradores en contra, hasta que el Ayuntamiento declare agotada la discusión.

**Artículo 125.** En la discusión en lo particular de un asunto, artículo por artículo, los Munícipes que intervengan en ella deben indicar los artículos que deseen debatir y sólo sobre el contenido de los artículos reservados se efectúa el debate.

Una vez agotada la discusión de los artículos en debate, el Presidente Municipal los somete a votación, pudiendo ser declarados aprobados con o sin modificaciones o rechazados definitivamente por el Ayuntamiento.

Si un artículo o grupo de artículos sometidos a discusión en lo particular fueren rechazados por el Ayuntamiento, el dictamen regresa al seno de las comisiones dictaminadoras para mayores estudios, lo cual no implica que el dictamen en su conjunto se tenga por rechazado, sino que el referido dictamen con las modificaciones pertinentes debe ser presentado en la sesión subsecuente.

**Artículo 126.** Durante el debate en lo particular, los Munícipes pueden presentar propuestas para sustituir, modificar, adicionar o suprimir algo del artículo que está a discusión.

La propuesta de redacción del artículo en debate debe ser clara y concreta, la cual se pone a consideración del Ayuntamiento. De aprobarse, la propuesta se considera parte del proyecto de dictamen.

Todas las propuestas tendientes a modificar dictámenes, presentadas en el desarrollo de los debates por los Munícipes, deben ser sometidas por el Presidente Municipal a votación.

**Artículo 127.** Cuando un dictamen se apruebe en lo general y no exista discusión en lo particular, se tiene por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a votación, previa declaratoria del Presidente Municipal.

**Artículo 128.** Lo preceptuado por este capítulo, se aplica en lo conducente a las demás discusiones que se presenten durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO V**

### **Mociones**

**Artículo 129.** Las mociones a que se refiere este Reglamento se regulan de conformidad con lo dispuesto en esta sección.

Las mociones son instrumentos con que cuentan los Munícipes para suspender trámites, debates o decisiones correspondientes a las sesiones del Ayuntamiento.

Los Munícipes deben presentar las mociones en forma breve y concreta.

**Artículo 130.** Los Munícipes, durante el desarrollo de las sesiones, pueden solicitar al Presidente una moción en los siguientes casos:

- I. Verificar el quórum del Ayuntamiento;
- II. Señalar la existencia de un error en el procedimiento;
- III. Retirar de la discusión un dictamen presentado;
- IV. Solicitar se aplace la consideración de un asunto;
- V. Solicitar orden; y
- VI. Aclarar el sentido del voto.

**Artículo 131.** Una vez presentada la moción, el Presidente Municipal pregunta al Ayuntamiento si se toma en consideración. En caso de afirmativa se discute y vota en el acto y, en caso de negativa, se tiene por desechada la moción.

**Artículo 132.** La moción de orden, en el supuesto de que algún munícipe esté haciendo uso de la voz, se regula conforme al presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **Votaciones**

**Artículo 133.** Las votaciones se hacen en forma económica, nominal o por cédula.

El sentido del voto puede ser:

- I. A favor;
- II. En contra; y
- III. Abstención.

**Artículo 134.** La votación es económica respecto de la aprobación de las actas de las sesiones, del orden del día y de los dictámenes de acuerdo, así como para todos aquellos supuestos en que este Reglamento no señale expresamente una forma de votación.

La votación económica se expresa por la simple acción de los Munícipes de levantar el brazo al ser sometido un asunto a su consideración.

**Artículo 135.** La votación es nominal, siempre que se ponga a consideración de los integrantes del Ayuntamiento:

I. Los dictámenes de ordenamiento o decreto Municipales;

II. Los dictámenes que contengan iniciativa de Ley o decreto ante el Congreso del Estado;

III. El voto que el Ayuntamiento dicta en su calidad de integrante del Constituyente Permanente del Estado de Jalisco; y

IV. La aprobación, revisión o actualización del Plan Municipal de Desarrollo y de los planes o programas Municipales temáticos.

La votación nominal es aquella en la que el Secretario General menciona los nombres y apellidos de los Munícipes, comenzando por el edil situado a la derecha del Presidente Municipal y siguiendo en el sentido inverso al de las manecillas del reloj, y los Munícipes al escuchar su nombre, expresan el sentido de su voto. El Secretario General anota los votos dando a conocer al Presidente Municipal el resultado de la votación, para que éste haga la declaratoria correspondiente.

**Artículo 136.** La votación es por cédula cuando se trata de la designación o destitución de servidores públicos Municipales o de personas a las que el Ayuntamiento encargue comisión especial, en los casos que éste y demás Ordenamientos dispongan.

En la votación por cédula cada edil deposita su cédula en el ánfora correspondiente que para ese efecto presenta a cada munícipe el Secretario General del Ayuntamiento. Obtenida la votación, el Secretario General cuenta las cédulas y revisa que el número de las cédulas, depositado en el ánfora, corresponda al de los Munícipes asistentes. Si no hay coincidencia, se repite la votación hasta obtener ese resultado.

El Secretario General lee el contenido de las cédulas en voz alta, una por una, y anota el resultado de la votación. Da cuenta al Presidente Municipal, para que haga la declaratoria que corresponda.

**Artículo 137.** Para que el voto de un munícipe sea válido, debe emitirlo desde su curul del Salón de Sesiones del Ayuntamiento.

Ningún munícipe puede salir de la sesión mientras se efectúa una votación, salvo con autorización del Pleno del Ayuntamiento. En caso de que algún edil salga sin permiso, se

entiende que ha renunciado a su derecho a emitir su voto, por lo que, en caso de que regrese al Salón de Sesiones durante el desarrollo de la votación, no puede votar.

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

**Artículo 138.** En el caso de votaciones económicas y nominales, cualquiera de los Munícipes puede solicitar mediante una moción de aclaración, que el Secretario General lea en voz alta los nombres de los que votaron en uno u otro sentido. Si como consecuencia de lo anterior resulta algún error en la declaratoria, el Presidente Municipal debe subsanarlo, señalando finalmente cuál es la decisión del Ayuntamiento respecto del asunto tratado.

**Artículo 139.** En las votaciones por cédula se entiende que hay abstención de votar, cuando la cédula está en blanco o el voto sea en favor de alguna persona que esté legalmente inhabilitada para ocupar el cargo para cuya elección se hizo la votación.

**Artículo 140.** Las mayorías de votos necesarias para la aprobación de los asuntos competencia del Ayuntamiento, son aquellas que indica la Ley que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Se entiende por mayoría simple de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento que concurran a una sesión.

Se entiende por mayoría absoluta de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Se entiende por mayoría calificada de votos, la correspondiente a las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

## **TÍTULO QUINTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Suplencia de los Integrantes del Ayuntamiento**

Artículo 141. Dentro de los 60 días naturales de haber iniciado la Administración Municipal, el Ayuntamiento debe designar de entre sus miembros al munícipe que suple al Presidente Municipal en sus ausencias menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas.

Al presentarse el supuesto al que se refiere el párrafo anterior, el munícipe designado se encarga de velar por que durante el término de su suplencia, se continúe con la correcta prestación de las funciones y servicios públicos del municipio, sin embargo, en ningún caso puede nombrar o remover a los servidores públicos Municipales.

En el caso de las ausencias de los demás integrantes del Ayuntamiento, estos son suplidos conforme a lo que se establece en la legislación Estatal aplicable en la materia.

## **CAPÍTULO II**

### **Nombramiento de funcionarios**

**Artículo 142.** De conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal, corresponde al Presidente Municipal proponer al órgano de Gobierno los nombramientos del funcionario Encargado de la Secretaría, el de la Hacienda Municipal y Encargado del órgano de Control del Honorable Ayuntamiento de Ocotlán.

**Artículo 143.** El servidor público encargado de la Secretaría y el de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento se denominan Secretario General, Encargado de la Hacienda Municipal y Encargado del Órgano de Control Interno, respectivamente, quienes cuentan con las atribuciones y obligaciones que se establecen en los dispositivos legales y reglamentarios de la materia.

**Artículo 144.** Para ocupar el cargo de Secretario General Encargado de la Hacienda Municipal y Encargado del Órgano de Control, se atenderá lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 145.** Los nombramientos de Secretario General, de Encargado de la Hacienda Municipal y Encargado del Órgano de Control, se realizan de conformidad a lo siguiente:

I. Una vez instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal debe poner a consideración de éste la propuesta de personas a ocupar los cargos de Secretario General, Encargado de la Hacienda Municipal y Encargado del Órgano de Control;

II. La propuesta debe acompañarse con toda la información necesaria que acredite la capacidad profesional de dichas personas, así como que cumplen con los requisitos para ocupar los citados cargos;

III. Si el Ayuntamiento rechaza las propuestas presentadas, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes; y

IV. Si transcurrido el plazo que señala la fracción anterior sin que el Ayuntamiento elija a alguno de los candidatos, el Presidente Municipal puede expedir inmediatamente el nombramiento a favor de cualesquiera de los candidatos.

El Secretario General, el Encargado de la Hacienda Municipal y Encargado del Órgano de Control pueden ser removidos por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 146.** En tanto el Ayuntamiento realiza la designación del Secretario General, del Encargado de la Hacienda Municipal y Encargado del Órgano de Control, continúan al frente de dichos cargos quienes hubieren fungido como titulares de los mismos.

Cuando por cualquier motivo dichos servidores Municipales no puedan continuar ejerciendo esas funciones, el Presidente Municipal debe designar provisionalmente a la personas que ocupen esos cargos, hasta en tanto se hagan las designaciones de conformidad con el presente Reglamento.

**Artículo 147.** El Encargado de la Hacienda Municipal debe garantizar el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo que disponga el Ayuntamiento, dentro de los noventa días naturales siguientes a que rinda la protesta de Ley.

La garantía a que se refiere el párrafo anterior puede ser otorgada en cualquiera de las formas legales establecidas en la legislación común del estado, debiéndose renovar anualmente.

Una vez recibida la garantía otorgada, el Ayuntamiento debe manifestar su aprobación, debiendo quedar constancia de esto en el acta de la sesión. Una vez Cumplimentado esto, el Ayuntamiento debe dar a conocer al Congreso del Estado la garantía contratada y su monto, para efectos de su registro y control.

Lo preceptuado en este artículo se aplica a los servidores públicos que el Ayuntamiento decida que deben garantizar el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 148.** De conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal, corresponde al Presidente Municipal el nombramiento del titular de la Seguridad Pública del Municipio.

### **CAPÍTULO III**

#### **Plan Municipal de Desarrollo**

**Artículo 149.** El Plan Municipal de Desarrollo señala los objetivos generales, estrategias y líneas de acción del desarrollo integral del Municipio de Ocotlán; se refiere al conjunto de la actividad económica y social, y rige la orientación de los programas operativos anuales, tomando en cuenta, en lo conducente, lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo y los planes regionales respectivos.

**Artículo 150.** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es el órgano de la Administración Municipal encargado de presentar al Presidente Municipal la propuesta del Plan

Municipal de Desarrollo y, en su caso, de actualización o sustitución, a fin de que éste último presente la iniciativa al Ayuntamiento.

La aprobación, actualización o sustitución de los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo también es coordinada por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal. El Comité de Planeación Municipal debe tomar en consideración, para la elaboración del proyecto de Plan Municipal de Desarrollo, toda la serie de evaluaciones que de la Administración Pública Municipal realizan las comisiones edilicias.

**Artículo 151.** El Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan, deben ser evaluados y, en su caso, actualizados o sustituidos dentro de los seis primeros meses del inicio del periodo constitucional de la Administración Municipal que corresponda.

**Artículo 152.** El Presidente Municipal puede promover ante el Ayuntamiento las modificaciones y adecuaciones que estime pertinentes al Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados de él en cualquier tiempo, cuando sea suficientemente justificado, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la actualización o sustitución y previa evaluación.

**Artículo 153.** El Plan Municipal de Desarrollo tiene en principio una vigencia indefinida, con proyecciones acorto, mediano y largo plazo.

Los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo tienen una vigencia que no puede exceder del término constitucional que le corresponda a la Administración Municipal.

**Artículo 154.** El Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan, son obligatorios para toda la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Presupuesto de egresos**

**Artículo 155.** De conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde exclusivamente al Ayuntamiento, aprobar de forma libre y soberana el Presupuesto de Egresos del Municipio de Ocotlán.

El presupuesto de egresos es aprobado por el Ayuntamiento con base en el Plan Municipal de Desarrollo y los planes y programas que de éste se derivan; en los ingresos disponibles; acorde a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y los demás requisitos que establezcan las Leyes y Reglamentos de la materia.

**Artículo 156.** Corresponde al Presidente Municipal la presentación ante el Ayuntamiento, a más tardar el día 13 de Diciembre del año anterior al en que deben regir, la iniciativa del presupuesto de egresos y el Ayuntamiento debe elaborar y aprobar sus presupuestos de egresos, a más

tardar, el día 15 de diciembre del año anterior al en que deben regir, la iniciativa debe contemplar la estructura que del presupuesto de egresos contemplan la Ley Estatal en materia de hacienda Municipal y la que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal.

Es responsabilidad del Presidente Municipal vigilar el cumplimiento y la exacta aplicación de las partidas del Presupuesto de Egresos destinadas a sueldos y prestaciones del Ley, con el fin de lograr la correcta aplicación de estos rubros a los servidores públicos del Ayuntamiento, evitando la incorporación en éste de estímulos económicos en el transcurso o por fin de Administración para los Múncipes y los titulares de las dependencias auxiliares del Ayuntamiento.

Las iniciativas que contengan modificaciones al presupuesto de egresos aprobado para cada ejercicio anual, sólo pueden ser presentadas por el Presidente Municipal.

**Artículo 157.** Turnada la iniciativa a la comisión edilicia competente, ésta debe hacer llegar toda la serie de evaluaciones que de la Administración Pública Municipal realizan las comisiones edilicias.

Los titulares de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal pueden ser recibidos, durante el mes de noviembre de cada año, por la comisión edilicia competente, con objeto de aportar propuestas para el análisis de la iniciativa de presupuesto de egresos.

Los servidores de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, están impedidos bajo pena de incurrir en responsabilidad administrativa, de presentar propuestas o a realizar cualquier acto respecto del presupuesto de egresos fuera del plazo que señala el párrafo anterior.

En caso de que para el día 15 de diciembre no sea aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente, se aplica el presupuesto aprobado en el ejercicio del año inmediato anterior, incluyendo sus modificaciones.

**Artículo 158.** Lo señalado en este capítulo se aplica en lo conducente para la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán, misma que se presenta ante el Congreso del Estado.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el sitio web de Gobierno Municipal de Ocotlán y en los estrados del palacio municipal

**Segundo.** Una vez publicadas, el presente ordenamiento, gírese atento oficio al Congreso del Estado de Jalisco, anexando una copia del mismo para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.

**Tercero.** Se abroga el Reglamento de Gobierno del Municipio de Ocotlán, Jalisco, aprobado en sesión Ordinaria celebrada el 05 de Julio del Año 2013 y publicado en la Gaceta Municipal, del año 2 número 2 tomo 1.

# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN

## TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

### CAPÍTULO I

#### Materia, fundamento jurídico, objeto y autoridades responsables de su aplicación

**Artículo 1.** El presente reglamento regula la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la administración pública municipal, se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, fracción I; y 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción II; y 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.** Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para los servidores públicos municipales, y tienen por objeto:

I. Dictar las normas básicas de la organización municipal en cuanto al funcionamiento del territorio, la población y el gobierno municipal;

II. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;

III. Determinar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la administración pública municipal;

IV. Establecer las bases de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales;

V. Fijar las bases que permitan a los habitantes del Municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal; así como, en la supervisión de la gestión pública, y

VI. En general, constituir un marco jurídico-organizacional básico del Municipio.

**Artículo 3.** Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Presidencia Municipal**

**Artículo 5.** Como Titular de la función ejecutiva, al Presidente Municipal le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio; así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

**Artículo 6.** Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo así como proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de éstos con otros de la misma naturaleza, cuando dejen de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no se considere viable su conservación como organismos descentralizados, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Órganos que integran el despacho de la Presidencia Municipal**

**Artículo 7.** Para la atención de los asuntos relacionados con la oficina del Presidente Municipal, se auxiliará con la Secretaría Particular, una Unidad de Control de Gestión y Seguimiento, y un Enlace Administrativo; Jefe de Gabinete y Coordinación de Comunicación.

## **CAPÍTULO I**

### **De la Secretaría Particular**

**Artículo 8.** El Secretario Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes.

**Artículo 9.** Son atribuciones del Secretario Particular las siguientes:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Primera**  
**Unidad de Control de Gestión y Seguimiento**

**Artículo 10.** La Unidad de Control de Gestión y Seguimiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal, en coordinación con las diferentes áreas de Gobierno;
- II. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- III. Atender e informar al Órgano de Control Interno o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas para su atención y seguimiento;
- IV. Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- VI. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- VII. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO II**  
**Jefatura de Gabinete**

**Artículo 11.** La Presidencia Municipal contará con una Jefatura de Gabinete, encargada de evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

**Artículo 12.** El Coordinador de la Jefatura de Gabinete tiene las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- III. Planear y desarrollar la agenda del Gabinete;
- IV. Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal.
- V. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al

- Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
- VII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- VIII. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
- IX. Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
- X Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal, y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 13.** La Jefatura de Gabinete con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos del municipio se coordinará con los demás integrantes de la oficina de la Presidencia, área de asesores y de dictaminación, las demás áreas administrativas, recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establezcan en su respectivo reglamento interior y permita el presupuesto de egresos del municipio.

### **Sección Primera Área de Asesores**

**Artículo 14.** Son atribuciones del **Titular del Área de Asesores** las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente;
- II. Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- III. Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;
- IV. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;
- V. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones;
- VI. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración municipal;
- VII. Generar material de apoyo para las actividades del Presidente Municipal cuando éste lo requiera;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;
- IX. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación; y coadyuvar con las dependencias competentes en el desahogo de los asuntos turnados por la Secretaría General a las comisiones edilicias;

- X. Ejecutar el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las instancias competentes y proponer las modificaciones necesarias para actualizarlos y garantizar que sean eficientes y eficaces instrumentos rectores en el Municipio;
- XI. Realizar los análisis legales de los proyectos que les sean turnados por el Presidente Municipal, en coordinación con las áreas competentes;
- XII. Colaborar en los proyectos de dictámenes que le sean encomendados por las dependencias competentes;
- XIII. Solicitar opinión técnica a las dependencias competentes en los temas que la Unidad tiene en estudio para su desarrollo y Dictaminación, integrándolos a los expedientes respectivos, junto con las respuestas emitidas por las citadas instancias, sirviendo de sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que se generen;
- XIV. Auxiliar cuando así lo soliciten las dependencias municipales en la opinión de carácter técnico-jurídico para los diversos asuntos de su competencia;
- XV. Dar seguimiento a las iniciativas de Ley enviadas al Congreso del Estado, así como otorgar apoyo a los regidores cuando éstos lo soliciten en el estudio y dictaminación de las solicitudes de competencia municipal formuladas por el propio Congreso o por otras instancias de gobierno;
- XVI. Asesorar cuando así lo soliciten a las comisiones edilicias en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;
- XVII. Dar seguimiento en tiempo y forma de las solicitudes con carácter de dictamen que les sean solicitadas por el Secretario General;
- XVIII. Auxiliar a la Secretaría General en el estudio, integración de proyectos y resolución de los asuntos de su competencia;
- XIX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XXI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y las demás previstas en la normatividad aplicable.
- XXII. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- XXIII. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- XXIV. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- XXV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia, así mismo controlar y mantener los recursos materiales;

- XXVI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Coordinación de Comunicación Institucional**

**Artículo 15.** Son atribuciones del **Coordinación de Comunicación Institucional:** Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación;

- I. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Difundir la agenda pública del Presidente y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- III. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- IV. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- V. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- VI. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación en plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;
- VII. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;
- VIII. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;
- IX. Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- X. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;
- XI. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- XII. Colaborar con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;
- XIII. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XIV. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XV. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- XVI. Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- XVII. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- XVIII. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación; y elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- XIX. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- XX. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia así como ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- XXI. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- XXII. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
- XXIV.

**CAPÍTULO IV**  
**Dependencias de Seguridad Pública**  
**Auxiliares de la Presidencia Municipal**

**Sección Primera**  
**De la Comisaría**

**Artículo 16.** Para atender la función de seguridad pública a cargo del Municipio, el Presidente Municipal se auxiliará de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, la Comisión Municipal de Honor y Justicia, la Comisión Municipal de Carrera Policial, el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y el Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 17.** Corresponde a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la política de prevención del delito como eje rector para generar las bases de la construcción de comunidades sólidas;
- II. Integrar al modelo de Ciudad Segura a niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores;
- III. Organizar, establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad de la población y del territorio municipal;

- IV. Mantener y preservar el orden público y vigilar la correcta observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno y la normatividad aplicable;
- V. Preservar la seguridad de las personas y sus bienes;
- VI. Proteger y respetar la integridad, dignidad de las personas y sus bienes; bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Prevenir y evitar conductas que constituyan infracciones a las disposiciones municipales o delitos previstos en la ley penal;
- VIII. Realizar acciones preventivas en los lugares que se registre concentración masiva de personas; para proteger y respetar la integridad, dignidad de las personas y sus bienes;
- IX. Intervenir, participar e implementar los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de otros municipios, del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- X. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención del delito, acatando la normatividad aplicable;
- XI. Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y el centro integral de comando policial.
- XII. Realizar en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores o presuntos delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XIII. Presentar inmediatamente ante el Juez Municipal o Agentes del Ministerio Público competentes, a presuntos infractores o presuntos delincuentes que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XIV. Dar a conocer inmediatamente a la autoridad competente, de la probable existencia de un delito del cual tenga conocimiento, que deba perseguirse de oficio, informando todos los datos que tuviera, poniendo a disposición a los presuntos inculpados si hubieran sido detenidos;
- XV. Auxiliar y colaborar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Realizar para los fines de la operatividad, la división del territorio municipal por cuadrantes;
- XVII. Informar y asesorar al Presidente Municipal, en todo lo relativo a la seguridad pública del Municipio;
- XVIII. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficaz de la seguridad pública;
- XIX. Elaborar programas de seguridad pública y prevención del delito;
- XX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;

- XXI. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante organizaciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos, así como diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal;
- XXII. Promover la capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito a la Comisaría;
- XXIII. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y a las necesidades de la población, en materia de seguridad pública;
- XXIV. Obtener, compilar, organizar y vigilar la información en materia de seguridad pública, así como la alimentación de los sistemas de información y bases de datos;
- XXV. Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario en la Comisaría y proponer el reconocimiento al mérito de sus elementos;
- XXVI. Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con respeto a los derechos humanos y las garantías individuales de los ciudadanos;
- XXVII. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en caso de activación del código rojo;
- XXVIII. Promover el establecimiento y funcionamiento de los Órganos Colegiados, como instancias auxiliares de la Comisaría y que fomenten la participación ciudadana en los temas de seguridad pública;
- XXIX. Colaborar con la Hacienda Municipal en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento, a través de asociaciones público privadas, que permitan desarrollar las iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social;
- XXX. Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría;
- XXXI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Comisaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XXXII. Mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;
- XXXIII. Proveer a los elementos de policía el armamento y equipo necesario, para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas;
- XXXIV. Coadyuvar con el Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de seguridad pública y prevención del delito; y Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- XXXV. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- XXXVI. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- XXXVII. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- XXXVIII. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;

- XXXIX. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades; y
- XL. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 18.** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal cuenta con las áreas de Fuerzas de Seguridad Ciudadana, Vinculación Social y Prevención del Delito, Técnica, así como con la Unidad de Análisis e información.

**Artículo 19.** Para efecto de dar cumplimiento con las funciones de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, se establecerán las instancias **colegiadas** en las que participen autoridades municipales, representantes de las unidades de la corporación, del sector académico, sector empresarial y sociedad civil, para conocer y resolver en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario, así como fomentar la participación ciudadana en los temas de seguridad pública, para ello se establecerán las Comisiones Municipales de Honor y Justicia, y de Carrera Policial, así como el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, y el Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana.

## **Sección Segunda**

### **De la Comisión Municipal de Honor y Justicia**

**Artículo 20.** La Comisión Municipal de Honor y Justicia de la Comisaría de la Policía Preventiva, es el órgano colegiado de carácter permanente, encargado de juzgar y sancionar a los elementos policiacos respecto de los procedimientos instaurados en su contra.

**Artículo 21.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión Municipal de Honor y Justicia de la Comisaría de la Policía Preventiva contará con el apoyo de las unidades administrativas de la Comisaría, así como de las comisiones que se establezcan al efecto.

**Artículo 22.** La Comisión Municipal de Honor y Justicia, se integra de la forma siguiente:

- I. El Presidente Municipal quien la presidirá;
- II. Un Secretario Técnico, que será el titular del órgano de control interno como área auxiliar de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, mismo que tendrá voz informativa pero no voto;
- III. Un Vocal Regidor, Presidente de la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento;
- IV. Un Vocal Regidor, Presidente de la Comisión de Justicia del Ayuntamiento;
- V. Un Vocal Síndico Municipal;
- VI. Un Vocal Comisario;
- VII. Un Vocal Elemento operativo, que será el del grado inmediato inferior del Comisario; y
- VIII. Un Vocal, Presidente del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal.

Los integrantes de la Comisión Municipal de Honor y Justicia deben nombrar a un suplente que tendrá voz pero no de voto, en las sesiones de la Comisión que ejerza la representación. Los cargos de los miembros de la Comisión son honoríficos y la actividad que desempeñan se considera inherente a sus obligaciones.

El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 23.** Compete a la Comisión Municipal de Honor y Justicia conocer los asuntos relacionados con:

- I. Actos u omisiones de los elementos de la Comisaría que impliquen una falta a las obligaciones inherentes al desempeño de sus funciones;
- II. Actos u omisiones que impliquen una falta a las prohibiciones que se establecen en la normatividad aplicable;
- III. La reputación de la Comisaría;
- IV. La negligencia en el servicio que no constituya un delito;
- V. Los vicios de drogadicción, alcoholismo y juegos prohibidos por la ley, que ocurran dentro de la corporación;
- VI. El intento o apropiación de bienes o efectos personales de los detenidos, así como de los artículos, los productos o instrumentos de un hecho delictuoso;
- VII. Los casos en que por queja de los particulares, se tenga conocimiento de conductas que puedan constituir posibles ilícitos tipificadas en la ley penal, sin perjuicio de poner los hechos en conocimiento del Ministerio Público; y
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 24.** La Comisión Municipal de Honor y Justicia tiene las siguientes facultades:

- I. Dictar las sanciones que deban imponerse a los elementos infractores, por los actos u omisiones que impliquen una falta a sus obligaciones, deberes, prohibiciones y las demás que las normas aplicables establezcan, y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- II. Poner a disposición de las autoridades competentes los casos en que un elemento de la Comisaría deba ser consignado por presumírsele responsable en la comisión de un delito;
- III. Conocer de las denuncias ciudadanas por actos u omisiones de los elementos de la Comisaría, que impliquen entre otros una falta a las disposiciones del régimen disciplinario previstas en el presente reglamento;
- IV. Otorgar según lo acuerde la Comisión Municipal de Carrera Policial los reconocimientos, recompensas y estímulos a nombre del Ayuntamiento a los policías de carrera;
- V. Acordar las notas que hayan de asentarse en el expediente del infractor; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 25.** La Comisión Municipal de Honor y Justicia como órgano juzgador independiente contará para el desempeño de sus funciones del órgano de control interno como área auxiliar de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, misma que conocerá y

sustanciará los procedimientos hasta el punto de resolución de los asuntos que se conozcan.

### **Sección Tercera** **De la Comisión Municipal de Carrera Policial**

**Artículo 26.** La Comisión Municipal de Carrera Policial es el órgano colegiado, que tiene por objeto administrar, diseñar y ejecutar los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento de los elementos de seguridad de la Comisaría de la Policía Preventiva municipal de Ocotlán.

**Artículo 27.** La Comisión Municipal de Carrera Policial, estará integrada de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será Presidente Municipal; o el servidor público que él designe
- II. Un Secretario Técnico, mismo que tendrá voz informativa pero no voto y que es nombrado por el Presidente Municipal;
- III. Vocales, el Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad y Regidores integrantes de la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento;
- IV. Un vocal Comisario;
- V. Dos miembros de la corporación que sobresalgan por su servicio y conducta, designados por el Presidente Municipal;
- VI. Dos representantes del sector académico asentados en el Municipio a invitación expresa del Presidente Municipal;
- VII. Dos representantes del sector privado asentados en el Municipio, a invitación expresa del Presidente Municipal, y el Presidente del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública.

**Artículo 28.** Los integrantes de la Comisión Municipal de Carrera Policial, deben nombrar un suplente que los supla en su ausencia, quien tendrá voz y voto. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 29.** La Comisión Municipal de Carrera Policial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir el Servicio Profesional de Carrera Policial, en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar, ejecutar y evaluar todos los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y evaluación; para la permanencia, especialización, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, separación y retiro;
- III. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, así como expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- IV. Determinar las fuentes de reclutamiento internas y externas y hacer el debido contacto con éstas;

- V. Vigilar la aplicación y actualización de los planes de carrera de los cargos de la corporación;
- VI. Conocer, validar y aprobar para su aplicación los instrumentos de evaluación del desempeño;
- VII. Coordinar y aplicar la evaluación del desempeño a los policías de carrera;
- VIII. Conocer y validar la certificación de los elementos de la Comisaría;
- IX. Validar los resultados de evaluación para la selección y la permanencia;
- X. Evaluar los méritos de los elementos operativos, para determinar las promociones;
- XI. Validar los resultados del proceso de desarrollo y promoción;
- XII. Aprobar directamente los mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los policías;
- XIII. Acordar las condecoraciones y determinar, con arreglo a la disponibilidad presupuestal, los estímulos que entrega la Comisión Municipal de Honor y Justicia;
- XIV. Proponer las reformas necesarias al Servicio;
- XV. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de nombramiento y constancias de grado;
- XVI. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio;
- XVII. Conocer de las bajas, la separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción que señala la normatividad aplicable;
- XVIII. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio;
- XIX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XX. Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación municipal programas y actividades académicas que como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, sean pertinentes a su juicio para el desarrollo del mismo servicio; y
- XXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 30.** La Comisión Municipal de Honor y Justicia y la Comisión Municipal de Carrera Policial sesionarán cuantas veces sea necesario por convocatoria de sus respectivos secretarios técnicos y pueden trabajar en sesión conjunta o independiente para el desahogo de sus atribuciones.

#### **Sección Cuarta**

##### **Del Consejo Consultivo de Seguridad Ciudadana**

**Artículo 31.** El Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, es el órgano encargado de promover la participación y la corresponsabilidad social en materia de seguridad ciudadana.

**Artículo 32.** El Consejo está integrado de manera permanente de la siguiente forma:

- I. Un Presidente del Consejo;
- II. Un Secretario Técnico;

- III. El Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Seguridad Ciudadana y Prevención Social;
- IV. El Comisario de la Policía Preventiva Municipal;
- V. Un representante de la Fiscalía General del Estado, por invitación;
- VI. Un representante ciudadano por cada zona en que administrativamente se divide el municipio;
- VII. Un representante de la Cámara Nacional de Comercio de Ocotlán;
- VIII. Un representante del Sector Obrero y Campesino del Ocotlán, Jalisco;
- IX. Un representante de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco, por invitación;
- X. Un representante de la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco, por invitación;
- XI. Representantes de las universidades con presencia en la zona metropolitana interesadas en participar en el Consejo, y
- XII. El titular de la Jefatura de Gabinete.

**Artículo 33.** Son atribuciones del Consejo, en materia de seguridad ciudadana, las siguientes:

- I. Asesorar en la elaboración de planes y programas municipales;
- II. Proponer al Presidente Municipal, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, la celebración de acuerdos de coordinación con autoridades de los tres ámbitos de gobierno para instrumentar programas en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito;
- III. Sugerir sistemas y técnicas de operación en materia de seguridad ciudadana y prevención social para las distintas dependencias municipales, así como los mecanismos de coordinación para impulsar su mejoramiento;
- IV. Promover ante las dependencias municipales competentes la organización y participación en eventos y foros de discusión en materia de seguridad ciudadana y prevención social;
- V. Plantear a las dependencias municipales competentes la preparación, elaboración, publicación y distribución de material informativo en materia de seguridad ciudadana y prevención social;
- VI. Participar en la difusión de los derechos y obligaciones de la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana y prevención social;
- VII. Diseñar, fomentar y proponer proyectos, mediante los cuales la sociedad civil se involucre en los programas municipales en materia de seguridad ciudadana y prevención social;
- VIII. Revisar, supervisar y evaluar los programas municipales relacionados con el área de seguridad ciudadana y prevención del delito, previstos en el Plan de Desarrollo Municipal o los aprobados por el Ayuntamiento;
- IX. Entregar todos los documentos, datos e información que generen en ejercicio de sus atribuciones al Ayuntamiento a través de las dependencias municipales competentes;
- X. Apoyar la difusión de las campañas municipales en materia de seguridad ciudadana y prevención social por los medios disponibles para el conocimiento de la ciudadanía;
- XI. Proponer su reglamento interno, para que en su caso sea aprobado por el Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable;

- XII. Remitir al Ayuntamiento el informe anual de actividades de su Presidente;
- XIII. Crear el número de comisiones de trabajo que les sean necesarias;
- XIV. Supervisar, vigilar y dar seguimiento al Observatorio Ciudadano de Seguridad Pública;
- XV. Convocar en los términos estipulados en los reglamentos municipales a los representantes de la sociedad civil a que participen en torno a la protección ciudadana y a la prevención social y del delito;
- XVI. Organizar foros y participar activamente en los eventos y foros de discusión, relativos a la problemática de la protección ciudadana, la prevención social y del delito, organizados por el Municipio o las dependencias municipales;
- XVII. Realizar estudios sobre actualización y homologación de reglamentos en materia de seguridad pública y enviarlos al Ayuntamiento;
- XVIII. Fomentar en los elementos que integran los cuerpos de seguridad pública, el respeto a los derechos humanos las leyes y a la población; y
- XIX. Las demás que resulten afines a los objetivos del Consejo y se apeguen a la normatividad aplicable.

### **Sección Quinta**

#### **Del Consejo Asesor de Seguridad Pública**

**Artículo 34.** Corresponde al Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar, gestionar o coordinar la elaboración de diagnósticos o estudios situacionales de la violencia en el municipio para identificar las causas y factores que dan como resultado una conducta antisocial o delictiva;
- II. Proponer el diseño y evaluación de políticas públicas integrales de carácter transversal para preservar la seguridad ciudadana en el territorio municipal de las personas, de conformidad con el modelo de Ciudades Seguras de ONU-Hábitat;
- III. Proponer directrices y herramientas de política criminal para el municipio de Ocotlán, que tiendan hacia el fortalecimiento institucional, la integración del concepto de seguridad ciudadana, la participación social y corresponsabilidad entre gobierno y sociedad;
- IV. Asesorar en implementación integral de políticas públicas con las dependencias municipales;
- V. Coordinarse con el Sector Académico y el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, para el diseño de políticas públicas;
- VI. Promover y hacer efectiva en coordinación con las dependencias municipales y el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, la participación ciudadana en materia de seguridad ciudadana;
- VII. Integrar un sistema de información estadística sobre marginación y violencias en el municipio para el diseño de las políticas públicas requeridas en materia de seguridad ciudadana

- VIII. Coordinar estudios para la identificación y documentación de buenas prácticas en temas relacionados con la seguridad ciudadana para la mejora continua del modelo de seguridad municipal adoptado;
- IX. Auxiliar a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal en la elaboración de programas de prevención social del delito y la violencia integrales y transversales que tiendan al fortalecimiento del tejido social, la participación de la comunidad y la protección de grupos vulnerables;
- X. Coadyuvar en el desarrollo de la metodología de trabajo del servicio de policía orientada a la identificación y solución de las problemáticas y manifestaciones de violencia y criminalidad que atentan contra la convivencia y seguridad ciudadana;
- XI. Coadyuvar en la identificación de zonas de riesgo y alta vulnerabilidad, para proponer la implementación de los programas preventivos;
- XII. Solicitar a las instancias del municipio que correspondan, la información estadística de la actividad económica, social, cultural, de reportes policiales, violencia y demás que se requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de las estrategias de seguridad ciudadana implementadas en el municipio;
- XIV. Elaborar el plan de monitoreo y evaluación de los programas, estrategias y acciones materia de seguridad ciudadana;
- XV. Definir parámetros y metodologías para la evaluación de los programas o estrategias implementados por el municipio en materia de seguridad ciudadana;
- XVI. Elaborar los indicadores de eficacia, efectividad y resultados para monitorear la ejecución del modelo de seguridad ciudadana;
- XVII. Realizar evaluaciones a los programas o estrategias en materia de seguridad ciudadana;
- XVIII. Proponer convenios cuya celebración se realice con los cuerpos de seguridad pública o ciudadana de municipios del Estado de Jalisco y de otros Estados del país; del poder ejecutivo del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la colaboración o asociación en materia de seguridad pública ciudadana, procuración de justicia y justicia alternativa;
- XIX. Proponer mecanismos de coordinación con otras instancias, tanto públicas como privadas para que participen en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de acciones y programas que se desprendan de la aplicación de los instrumentos de planeación y programas aprobados a su cargo;
- XX. Participar en el intercambio de experiencias y buenas prácticas con organismos de seguridad ciudadana local, nacional e internacional, así como con organizaciones de la sociedad civil sobre temas inherentes a la seguridad ciudadana;
- XXI. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal;
- XXII. Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Consejo;

XXIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Comisaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

XXV. Solicitar el apoyo jurídico y la elaboración de los manuales, lineamientos, acuerdos administrativos, oficios y demás instrumentos de carácter técnico jurídico que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y encomiendas de la Coordinación;

XXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 35.** El Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana está integrado de manera permanente por:

I. Un Presidente del Consejo, que será el Presidente Municipal; o el servidor público a quien él designe

II. Un Secretario Técnico, Que será nombrado por el Presidente Municipal;

III. Un Consejero, que será el Comisario;

IV. Un Consejero, que será el Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad; y un Consejero, que será el Coordinador General de Servicios Públicos Municipales.

Los cargos de los Consejero son honoríficos y la actividad que desempeñan se considera inherente a sus obligaciones.

**Artículo 36.** La Secretaría Técnica estará a cargo de un Secretario, que tendrá el nivel de Director General, de acuerdo a lo señalado por el catálogo de puestos establecido por la Coordinación General de Administración e Innovación, y deberá cumplir con los siguientes Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano;

II. Contar con título universitario legalmente expedido y preferentemente con un título de posgrado;

III. No haber sido condenado por delito doloso; y

IV. Tener experiencia acreditada en las áreas de justicia, seguridad y administración pública.

**Artículo 37.** El Secretario Técnico del Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar los trabajos del Consejo para el cumplimiento de las atribuciones que le fueron conferidos;

II. Coordinar y supervisar los estudios relacionados con la evaluación de las políticas de seguridad ciudadana;

III. Mantener actualizada la información del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública;

IV. Proponer al Consejo la aprobación de las consultas, análisis y opiniones en materia de Seguridad ciudadana;

**Artículo 38.** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaria Técnica del Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana cuenta con la Unidad del Programa de Ciudades Seguras ONU-Hábitat.

El personal adscrito al Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana contará con el perfil adecuado y probada experiencia en el ámbito académico y laboral, y no estará adscrito a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

### **TITULO TERCERO Del Síndico**

**Artículo 39.** El Síndico es el encargado de representar legalmente al Municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses Municipales.

**Artículo 40.** El Síndico Municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Ejercitar las acciones judiciales que competen al municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

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

III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;

IV. Representar al Municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;

V. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;

VI. 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;

VII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;

VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;

IX. Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;

X. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale

como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

XI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

XII. Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;

XIII. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;

XIV. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;

XV. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

XVI. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;

XVII. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio;

XVIII. Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

XIX. Indicar a la Dirección Jurídica, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XX. Indicar a la Dirección Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XXI. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;

XXII. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;

- XXIII. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- XXIV. Integrar y operar el Programa Jurídico en las plataformas digitales;
- XXV. Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- XXVII. Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
- XXVII. Promover la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un servicio más eficiente y eficaz a los ciudadanos;
- XXIX. Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales; y las demás que establezca la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxilia con la Dirección General Jurídica Municipal, que cuenta con las áreas de lo Jurídico Contencioso Administrativo, de lo Jurídico Laboral y Jurídico Planeación Urbana

## **CAPÍTULO I**

### **Dependencias auxiliares del Síndico**

#### **Sección Primera**

#### **Dirección General Jurídica Municipal**

**Artículo 41.** La Dirección General Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del Municipio, para tal efecto cuenta con las áreas de lo Jurídico Contencioso Administrativo, Jurídico de planeación urbana y Jurídico Laboral.

**Artículo 42.** Además de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, la Dirección General Jurídica Municipal cuenta con las siguientes:

- I. Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- III. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querrelas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento de Ocotlán; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y

procedimientos que afecten los intereses de municipio y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área Administrativa que considere competente;

IV. Elaborar y rendir, apoyado por sus Direcciones dependientes, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección General Jurídica Municipal, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

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

VI. Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;

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

VIII. Elaborar informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales en juicios de amparo;

IX. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;

X. 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 en el expediente, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite, servidor público responsable del expediente, y en su caso, fecha de su resolución;

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

XII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;

XIII. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

XIV. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

- XV. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección General Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;
- XVI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y áreas administrativas dependientes;
- XVII. Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección y áreas administrativas dependientes;
- XVIII. Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio;
- XIX. A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XX. Auxiliar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;
- XXI. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por el Síndico;
- XXII. Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- XXIII. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
- XXIV. Autorizar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- XXV. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal;
- XXVI. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- XXVII. Indicar a las áreas a su cargo, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- XXVIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección mediante el aprovechamiento de las tecnologías;
- XXIX. Elaborar el proyecto del informe anual que presenta el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias del Síndico;
- XXX. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus direcciones;
- XXXI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de las funciones; y
- XXXII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, y la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General Jurídica Municipal, se auxilia de área Jurídico Contencioso Administrativo, Jurídico de Planeación Urbana y el área Jurídico Contencioso Laboral.

**Sección Segunda.**  
**Auxiliar Jurídico Contencioso Administrativo.**

**Artículo 43.** El área Jurídico Contencioso Administrativo, es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio de Ocotlán sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Director General Jurídico en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- II. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- III. Promover, a indicación del Síndico las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- IV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- VI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- VII. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- VIII. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- IX. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;

- XI. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico; y
- XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera** **Auxiliar de lo Jurídico Laboral**

**Artículo 44.** El área de lo Jurídico Laboral, es la encargada de la defensa de los demás procedimientos laborales existentes en contra del Municipio; y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes atribuciones:

- I. Defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia laboral;
- II. Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;
- IV. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos;
- V. Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;
- VI. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia;
- VII. Autorizar con anuencia del Director General Jurídico los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- VIII. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes; y
- IX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica la normatividad aplicable.

### **Sección Cuarta** **Auxiliar de lo Jurídico de Planeación Urbana**

**Artículo 45. Auxiliar de lo Jurídico de Planeación Urbana depende del Director Jurídico y le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:**

- I. Brindar asesoría jurídica al personal de la Dirección Ordenamiento Territorial, así como al público en general con respecto a los asuntos del desarrollo urbano.
- II. Revisar y realizar los convenios relacionados a la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- III. Revisar y dictaminar las solicitudes de subdivisión para validación del director jurídico y turnar para aprobación del Director de Ordenamiento Territorial.

- IV. Elaborar los documentos y contestaciones, fundadas y motivadas para firma del Director de Ordenamiento Territorial.
- V. Difundir en los medios de información de las sanciones correspondientes al realizar obras fuera de la ley.
- VI. Elaborar el documento para las medidas de seguridad en coordinación con el área de Urbanización y Edificación respectivamente.
- VII. Revisar y formular las modificaciones a la ley y decretos que entren en vigor.
- VIII. Asesorar y vigilar el cumplimiento de la Ley y Reglamentos concernientes a la Dirección Jurídica.
- IX. Reportar las actividades al Director Jurídico y al Síndico Municipal en forma mensual.
- X. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamento.

### **Sección Quinta**

#### **Dirección de Justicia Municipal**

**Artículo 46.** La Dirección de Justicia Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, y en su caso, aplicar las sanciones por infracciones a los reglamentos gubernativos, vigilando que se respeten los derechos humanos;
- II. Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que presuntamente hubiesen cometido algún delito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar las acciones en materia de prevención social y mediación municipal;
- IV. Proponer a la Secretaría General el número de juzgados y centros de mediación que deben funcionar;
- V. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados municipales y los centros de mediación, a fin de que realicen sus funciones conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y aplicar los programas propedéuticos y exámenes destinados a los aspirantes a ingresar a los juzgados municipales y centros de mediación; así como, los de actualización y profesionalización, en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Evaluar el desempeño del personal que labora en los juzgados municipales, centros de mediación y prevención social;
- VIII. Diseñar y publicar en coordinación con las dependencias competentes, la convocatoria para que los aspirantes a juez, mediador social, secretario, defensor de oficio y médico, presenten el examen correspondiente en el caso de plazas vacantes;

- IX. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en la materia de su competencia, con los tres órdenes de gobierno;
- X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Justicia Municipal y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XII. Informar al Síndico Municipal, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Justicia Municipal y sus áreas, en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XIII. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Sindicatura y sus Direcciones;
- XIV. Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, para la atención de los asuntos propios del Síndico y de sus dependencias, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- XV. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las Direcciones dependientes del Síndico;
- XVI. Ejercer con apego a las disposiciones reglamentarias y legales el presupuesto de las Direcciones dependientes del Síndico;
- XVII. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las Direcciones y áreas administrativas;
- XVIII. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Síndico, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- XIX. Solicitar la asesoría de la Dirección General Jurídica Municipal, para el caso de cese justificado de servidores públicos adscritos al Síndico, Direcciones o áreas administrativas;
- XX. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Sindicatura, sus Direcciones y áreas administrativas, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Sindicatura, sus Direcciones y áreas administrativas;
- XXII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de Sindicatura y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXIII. Fungir como enlace con la Hacienda Municipal, las Direcciones de Transparencia, Administración, Recursos Humanos y Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Unidades de Prevención Social, de Juzgados Municipales, de Centros de Mediación Municipal y de Visitaduría, con las atribuciones y facultades contempladas en la normatividad correspondiente.

## **TITULO CUARTO** **Dependencias Auxiliares del Ayuntamiento**

### **CAPÍTULO I** **De la Secretaría General**

**Artículo 47.** La Secretaría General, cuyo titular es el Secretario General en los términos de la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo al archivo de éstas;
- II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- IV. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- V. Impartir por conducto de la dependencia competente, la educación cívica militar a que se refiere la normatividad aplicable;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- VII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Encargado de la Hacienda y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- IX. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XII. Coordinar con las dependencias competentes; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 48.** Para el cumplimiento de sus facultades, la Secretaría General del Municipio, cuenta con las dependencias que se mencionan en las siguientes secciones:

### **Sección Primera Área de Archivo Municipal**

**Artículo 49.** El área del Archivo Municipal tiene siguientes atribuciones:

- I. Preservar, organizar y administrar el archivo del Municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de éstos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;
- II. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;
- III. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionar los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a las dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos;
- VIII. Informar al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los titulares de las dependencias municipales; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- X. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos;
- XI. Emitir opinión a la dependencia competente en la contratación del personal para el servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
- XII. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;
- XIII. Llevar a cabo las labores de impresión, tiraje y difusión de la Gaceta Municipal de Ocotlán;
- XIV. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

- XVI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del área y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XVII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Sección Segunda**

### **Oficialía del Registro Civil**

**Artículo 50.** La **Oficialía** del Registro Civil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;
- V. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- VII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VIII. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;
- IX. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretaría General;
- X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección del Registro Civil y de las oficialías a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 51.** La titularidad de las Oficialías del Registro Civil del municipio está a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

### **Sección Tercera** **Dirección de Protección Civil y Bomberos**

**Artículo 52.** La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes atribuciones

- I. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;
- III. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- IV. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
- V. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;
- VI. Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del Municipio;
- VII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;
- VIII. Proponer a la Secretaría General la suscripción de convenios de cooperación en materia de Protección Civil y Bomberos, con sus similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias;
- IX. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;
- X. Coordinar los trabajos del Departamento de Búsqueda y Salvamento en Zonas Urbanas en las tareas de búsqueda y salvamento de personas, y en coordinación con las dependencias competentes, autorizar su movilización a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;
- XI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XIII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Protección Civil y Bomberos en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 53.** La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene a su cargo el Departamento de Búsqueda y Salvamento en Zonas Urbanas.

#### **Sección Cuarta** **Junta Municipal de Reclutamiento**

**Artículo 54.** La Junta Municipal de Reclutamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- V. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### **Sección Quinta** **Unidad de Sala de Regidores y Enlace con el Ayuntamiento**

**Artículo 55.** La Unidad de Sala de Regidores tiene las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que requieren los regidores para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Coordinar la organización y funcionamiento de Sala de Regidores;
- III. Auxiliar a los ediles en el ejercicio de sus funciones, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- V. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

- Artículo 56.** En el rubro de Enlace con el Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:
- I. Diseñar y ejecutar los procedimientos y logística necesarios para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento;
  - II. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones de las Comisiones del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
  - III. Integrar de forma permanente y cronológica el libro de actas aprobadas por las Comisiones del Ayuntamiento;
  - IV. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos de las Comisiones del Ayuntamiento;
  - V. Publicar en coordinación con las dependencias competentes, las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por las Comisiones del Ayuntamiento, conforme la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
  - VI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y
  - VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Sexta**

#### **Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales**

**Artículo 57.-** Son obligaciones del **Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales**, las siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de las leyes federales, estatales, reglamentos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo-municipales, por parte de los delegados y agentes;
- II. Cuidar que los delegados y agentes den aviso a la comisaria municipal para la aprehensión de los presuntos infractores dentro de su jurisdicción y tratándose de delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso;
- III. Coordinar los proyectos de los delegados y agentes que tengan como finalidad promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Gobierno Municipal;
- IV. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Coordinar el levantamiento del censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro;
- VI. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de las delegaciones y agencias;

- VII. Coordinar con los delegados y agentes las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y el Estado;
- IX. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución;y
- X. Coordinar las siguientes Delegaciones y Agencias

#### **I. Las Delegaciones:**

- 1. Joaquín Amaro(Los sauces).
- 2. San Martín de Zula.
- 3. San Vicente La Labor Vieja.

#### **II. Las Agencias:**

- 1. El Pedregal.
  - 2. El Fuerte.
  - 3. El Joconoxtle.
  - 4. El Paso de la Comunidad.
  - 5. El Raicero.
  - 6. El Ramireño
  - 7. El Sabino.
  - 8. La Muralla
  - 9. La Palma.
  - 10. La Puerta de los Ranchos.
  - 11. Rancho Viejo.
  - 12. San Andrés.
  - 13. San Juan Chico.
  - 14. Santa Clara de Zula
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 58.-** Son obligaciones de los Delegados Municipales las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales, estatales, reglamentos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo-municipales;
- II. Cuidar dentro de su jurisdicción, el orden, la seguridad de las personas y sus bienes y dar aviso a la policía municipal para la aprehensión de los presuntos infractores;
- III. Tratándose de delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso;
- IV. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Gobierno Municipal;

- V. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro;
- VII. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de la delegación;
- VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y el Estado;
- X. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución;y
- XI. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar.

**Artículo 59.-** Son facultades de los Delegados Municipales las siguientes:

- I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su delegación, a las personas presuntas infractoras;
- II. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista encargado;
- III. Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación;
- IV. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando;
- V. Las demás que le otorgue el H. Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales;

**Artículo 60.-** Son obligaciones de los Agentes Municipales las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales, estatales, reglamentos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo-municipales
- II. Cuidar dentro de su jurisdicción, el orden, la seguridad de las personas y sus bienes y dar aviso a la policía municipal para la aprehensión de los presuntos infractores.
- III. Tratándose de delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso.
- IV. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Gobierno Municipal.

V. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales.

VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro.

VII. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de la Agencia.

VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal.

IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y el Estado.

X. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución.

XI. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar.

**Artículo 61.-** Son facultades de los Agentes Municipales las siguientes:

I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su Agencia, a las personas presuntas infractoras;

II. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su Agencia cuando no exista encargado;

III. Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la Agencia;

IV. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando;y

V. Las demás que le otorgue el H. Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

## **TITULO QUINTO**

### **Dependencias Auxiliares de la Presidencia Municipal**

#### **CAPÍTULO I**

#### **De la Hacienda Municipal**

**Artículo 62.** La Hacienda Municipal, es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del Municipio. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Encargado de la Hacienda Municipal.

**Artículo 63.** La Hacienda es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Municipio.

**Artículo 64.** El Encargado de la Hacienda Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

**Artículo 65.** La Hacienda Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia cuenta con la jefatura de Glosa y áreas auxiliares de Ingresos, Presupuesto y Egresos, Contabilidad, catastro, área administrativa, área de Política Fiscal y Mejora Hacendaria, oficialía de apremios, patrimonio, jefatura de adquisiciones y proveeduría, padrón, licencias y reglamentos.

El Encargado de la Hacienda Municipal tiene la atribución de coordinar, supervisar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

**Artículo 66.** A la Hacienda Municipal le competen las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
- II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III. Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal.
- IV. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- V. Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos acorde a los Planes y Programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- VIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas a derecho;
- IX. Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;

- X. Reducir o condonar, por Acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
- XI. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- XII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XIII. Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XIV. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- XV. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XVI. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XVII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable;
- XVIII. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;
- XIX. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XX. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
- XXI. Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
- XXII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXIII. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
- XXIV. Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Hacienda ;
- XXV. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente

ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

XXVI. Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, que respondan a las necesidades de desarrollo del Municipio;

XXVII. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, considerando a las Unidades Funcionales de Gestión Plena, así como para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos con visión de primer nivel;

XXVIII. Elaborar anualmente, en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;

XXIX. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y Programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

XXX. Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando éstos no se apeguen a los criterios emitidos por la Hacienda ;

XXXI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos;

XXXII. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;

XXXIII. Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable;

XXXIV. Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;

XXXV. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

XXXVI. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad;

XXXVII. Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Hacienda en el ejercicio de sus funciones;

XXXVIII. Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;

XXXIX. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;

XL. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;

XLI. Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;

- XLII. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;
- XLIII. Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;
- XLIV. Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;
- XLV. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;
- XLVI. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Hacienda para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XLVII. Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
- XLVIII. Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;
- XLIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Hacienda que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa; y
- L. Las demás previstas en la normatividad.

### **Sección Primera** **Coordinación de Glosa**

**Artículo 67.** Son atribuciones del Coordinador de Glosa:

- I. Supervisar las operaciones de las áreas de Ingresos, de Presupuesto y Egresos, y de Contabilidad, en la glosa como un instrumento de control;
- II. Verificar que los Ingresos se encuentren registrados en las cuentas contables y Bancarias de conformidad al reporte del área de Ingresos
- III. Verificar que las erogaciones y transferencias efectuadas se encuentren documentadas, registradas presupuestal y contablemente que se realizan a través del área de Presupuesto y Egresos
- IV. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público;
- V. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público, acordes a los Planes y Programas establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;
- VI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

- VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- X. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Encargado de la Hacienda Municipal; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Sección Segunda**

### **Área de Ingresos**

**Artículo 68.** Son atribuciones del área de Ingresos:

- I. Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al Municipio;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las Coordinaciones Generales, y presentarla al Encargado de la Hacienda Municipal para su análisis, aceptación y trámite;
- V. Emitir los lineamientos y mecanismos de recaudación para las dependencias que no pertenecen a la Hacienda , pero que tienen actividades que generan ingresos al Municipio;
- VI. Someter a consideración del Encargado de la Hacienda Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes bimestrales respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- IX. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

- X. Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- XI. Notificar los actos administrativos propios de la Dirección, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al municipio, remitiendo los documentos respectivos al Encargado de la Hacienda Municipal para su autorización;
- XIII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XIV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;
- XVI. Controlar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVII. Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- XVIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Encargado de la Hacienda Municipal las causas de las variaciones;
- XIX. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XX. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXI. Emitir convenio, previa autorización del Encargado de la Hacienda Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;
- XXII. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización del Encargado de la Hacienda Municipal;
- XXIII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XXV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXVI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección; y

XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera** **Área de Presupuesto y Egresos**

**Artículo 69.** Son atribuciones del área de Presupuesto y Egresos:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III. Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;
- IV. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;
- VI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos y presentarlos a la Hacienda ;
- VII. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- VIII. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- IX. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- X. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
- XI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XIII. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;
- XV. Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento;

- XVI. Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique éste; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Sección Cuarta**

### **Área de Contabilidad**

**Artículo 70.** Son atribuciones del área de Contabilidad:

- I. Llevar la contabilidad del Municipio con apego a la normatividad aplicable;
- II. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;
- III. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Registrar contablemente la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Hacienda ;
- V. Registrar Contablemente la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;
- VI. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las se registran los Ingresos y Egresos de la Hacienda , dando seguimiento con los Bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- VII. Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización;
- VIII. Registrar Contablemente la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;
- IX. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las Dependencias del Municipio, distintas de los sueldos;
- X. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes;
- XI. Resguardar el Archivo Contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en original;
- XII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

- XIV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XVI. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Encargado de la Hacienda Municipal; y
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Quinta** **Dirección de Catastro**

**Artículo 71.** Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

- I. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- II. Informar oportunamente a la Hacienda y Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- III. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio;
- IV. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- V. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- IX. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XI. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Encargado de la Hacienda Municipal; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Sección Sexta**

### **Área de Política Fiscal y Mejora Hacendaria**

**Artículo 72.** Son atribuciones del área de Política Fiscal y Mejora Hacendaria:

- I. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos, ajustando las cuotas, tasas y tarifas de acuerdo a la política fiscal del municipio, apegada a la legalidad y a los principios constitucionales de justicia y equidad para su presentación y aprobación de la Comisión de Hacienda;
- II. Analizar y evaluar el comportamiento de los ingresos municipales detectando los motivos de su incremento o decremento y en su caso sugerir medidas preventivas;
- III. Dar seguimiento a la recaudación de recursos propios y obtención de recursos federales;
- IV. Recopilar, organizar, resumir y analizar datos, para la integración de un banco de datos, que permita la creación de estadísticas de la hacienda municipal;
- V. Supervisar los procesos de determinación de ingresos, recaudación y cobranza;
- VI. Verificar y orientar en su caso las áreas generadoras de ingresos o que influyen en la determinación de ingresos en el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VII. Controlar y dar seguimiento a los procesos hacendarios y proyectos de las Direcciones de la Hacienda ;
- VIII. Identificar adeudos e ir fomentando una cultura de cumplimiento, informando y orientando debidamente a los contribuyentes de sus obligaciones fiscales;
- IX. Evaluar la gestión de la Hacienda conforme a los indicadores establecidos;
- X. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XI. Simplificar trámites y servicios a los contribuyentes, facilitando el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XII. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto en base cero de la Direcciones dependientes de la Hacienda Municipal;
- XIII. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las Direcciones dependientes de la Hacienda Municipal;
- XIV. Ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la Hacienda , con apego a las disposiciones reglamentarias, así como tramitar adecuaciones que le soliciten las Direcciones de la Hacienda ;
- XV. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las Direcciones;
- XVII. Tramitar los movimientos altas, bajas, retardos, licencias de los Servidores Públicos de la Hacienda ante la Coordinación General de Administración- vigilando que se respete la plantilla de personal autorizada en el presupuesto de egresos correspondiente;
- XVIII. Controlar el Fondo Revolvente que se asigne para la atención de gastos urgentes;
- XIX. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos de la Hacienda Municipal, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

- XX. Coordinarse con la Dirección General Jurídica Municipal, en caso de despido de servidores públicos adscritos a las Direcciones de la Hacienda ;
- XXI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XXIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de la Hacienda Municipal y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXIV. Fungir como enlace con las Direcciones de Transparencia, Administración y Recursos Humanos; y
- XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Séptima** **Dirección de Apremios**

**Artículo 73.-** Le corresponde al Dirección de la Oficina de Apremios la ejecución de las siguientes atribuciones:

- I. Identificar, analizar y cobrar infracciones, multas, y rezagos de contribuciones no pagadas por los contribuyentes;
- II. Verificar las obras realizadas de programas sociales para la gestión del cobro correspondiente;
- III. Realizar las visitas y llevar a cabo las notificaciones de los rezagos fiscales;
- IV. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de Hacienda;
- V. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del Estado de Jalisco; y
- VI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

### **Sección Octava** **Dirección de Patrimonio**

**Artículo 74.-** La Dirección de Patrimonio depende del Encargado de la Hacienda Municipal y le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Revisar, registrar (dar de alta), resguardar, asignar, archivar y actualizar los bienes propiedad del Gobierno Municipal así como dar de baja del patrimonio municipal previo acuerdo del Ayuntamiento;

- II. Revisar y gestionar, que todos los vehículos que estén circulando (propiedad del gobierno municipal) tengan el resguardo correspondiente, su seguro actualizado y su pago de refrendo y tenencia;
- III. Hacer fichas y llevar el control de las transferencias de muebles y/o herramientas que se mueven de una dependencia a otro;
- IV. Llevar el control de los siniestros ocurridos, para dar seguimiento de los daños;
- V. Levantar el inventario de las dependencias que forman parte del Gobierno Municipal;
- VI. Entregar copias de las pólizas de seguros a los respectivos resguardantes de vehículos.
- VII. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de la Hacienda Municipal;
- VIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- IX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos

### **Sección Novena**

#### **Dirección de Adquisiciones y Proveduría**

**Artículo 75.** Son atribuciones de la Dirección de Adquisiciones y **Proveduría:**

- I. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;
- II. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- III. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- IV. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los normatividad aplicable;
- V. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;

- VI. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- VII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- IX. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- X. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XII. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;
- XIII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Decima**

#### **Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos**

**Artículo 76.** Son atribuciones de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos:

- I. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;
- II. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
- III. Coordinar sus actividades con la Hacienda, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- IV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- V. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
- VI. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VIII. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;

- IX. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- X. Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;
- XI. Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- XII. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran el Área Metropolitana de Ocotlán;
- XIII. Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;
- XIV. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, y la Dirección de Turismo, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XVI. Organizar el trabajo de supervisión de todos los inspectores a cargo de la dependencia;
- XVII. Atender las diferentes quejas, dudas u orientación que requiera la ciudadanía en materia de permisos;
- XVIII. Autorizar y supervisar los espacios y horarios donde se realicen fiestas patronales, eventos particulares y masivos;
- XIX. Supervisar lugares donde se expenden bebidas alcohólicas (bares, cantinas, discotecas, zona de tolerancia);
- XX. Preservar, proponer, ejecutar y sancionar el establecimiento de los reglamentos municipales en todo el municipio de Ocotlán;
- XXI. Inspeccionar al Rastro Municipal, así como supervisar los expendios de cárnicos, la introducción de ganado sacrificado al territorio municipal.
- XXII. Inspeccionar, organizar y conceder permisos para el comercio en la vía pública y regular a los lavacoches.
- XXIII. Apoyar a las diferentes dependencias en el levantamiento de infracciones tales como Ordenamiento Territorial, Tránsito y Vialidad, Seguridad Pública, y las demás dependencias del Gobierno Municipal;
- XXIV. Regular todo tipo de actividad comercial en el Municipio;
- XXV. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de Hacienda Pública Municipal.
- XXVI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XXVII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

## **CAPÍTULO II**

### **El Órgano de Control Interno**

**Artículo 77.** El Órgano de Control Interno es la dependencia encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

Para el desempeño de sus funciones El Órgano de Control Interno debe coordinar, supervisar y evaluar las siguientes áreas a su cargo: Auditoría, Responsabilidades, Transparencia y Buenas Prácticas.

**Artículo 78.** Al Órgano de Control Interno le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del municipio y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Hacienda municipal o de las contribuciones que directamente reciban;
- III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación;
- IV. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;
- V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;
- IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;

- XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XV. Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- XVI. Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio;
- XVII. Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVIII. Informar al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta; y
- XIX. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

### **Sección Primera**

#### **Dirección de Responsabilidades y Combate a la Corrupción**

**Artículo 79.** Corresponden al **Dirección de Responsabilidades y Combate a la Corrupción**, las siguientes atribuciones:

- I. Atender mediante el sistema de denuncias ciudadanas las quejas y denuncias de la población;
- II. Recibir y registrar los acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;

- III. Fungir como órgano de control disciplinario para la integración del procedimiento de investigación administrativa;
- IV. Dar vista al presidente del resultado del procedimiento de investigación administrativa, para efectos previstos en la normatividad aplicable;
- V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de área y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones; y
- VI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas**

**Artículo 80.** Corresponden la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas las siguientes atribuciones:

- I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;
- VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
- VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
- VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- IX. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XIII. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;

- XIV. Informar al Órgano de Control Interno, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique el Órgano de Control Interno;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones; y
- XVI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera** **Área de Auditoría**

**Artículo 81.** Corresponden el área de Auditoría las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- II. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Hacienda municipal o de las contribuciones que directamente reciben;
- III. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- V. Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados;
- VI. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- VII. Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- IX. Proponer, a través del Órgano de Control Interno, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;
- X. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XI. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las

disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;

XII. Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales;

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

XIV. Informar al Órgano de Control Interno, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique el Órgano de Control Interno;

XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

XVI. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, y

XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 82.** Las entidades, organismos públicos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y todos aquellos que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Hacienda Municipal o de las contribuciones que directamente reciban, están obligadas a:

I. Presentar oportunamente al Órgano de Control Interno los presupuestos anuales y programas de operación;

II. Otorgar las facilidades necesarias al Órgano de Control Interno para que conozca, investigue y verifique la contabilidad, actas, libros, registros, documentos, sistemas y procedimientos de trabajo o producción y, en general, la total operación que se relacione directa o indirectamente con el objeto o atribuciones de la entidad;

III. Verificar y, en su caso, adecuar sus sistemas de contabilidad, control y auditoría internos, de acuerdo con las disposiciones que dicte al Órgano de Control Interno y la normatividad aplicable;

IV. Enviar, con cinco días de anticipación cuando menos, al Órgano de Control Interno, el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones; y

V. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 83.** Para el control interno de los organismos públicos descentralizados, se debe observar lo siguiente:

I. Los Consejos Directivos deben atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnadas por el Órgano de Control Interno y vigilar la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;

II. Los titulares, deben definir la política de implementación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que sean detectadas y presentar al órgano de gobierno respectivo, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;

III. Los demás servidores públicos o empleados, deben responder, dentro del ámbito de sus competencias, sobre el funcionamiento del sistema de control de las operaciones a su cargo;

**Artículo 84.** El Órgano de Control Interno fungirá como órgano de control interno en aquellos organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos que no cuenten con un órgano de control interno propio.

#### **Sección Cuarta** **Consejo de Control Ciudadano**

**Artículo 85.** El Órgano de Control Interno fungirá también como Órgano Auxiliar del Consejo de Control Ciudadano.

**Artículo 86.** El Consejo de Control Ciudadano, se forma con distinguidos miembros de la Sociedad Civil, y su principal función es la emitir propuestas y recomendaciones en materia de control y evaluación del Gobierno Municipal, así como diseñar y monitorear el sistema de indicadores de desempeño.

**Artículo 87.** El Consejo de Control Ciudadano está facultado para solicitar información a las dependencias y entidades municipales a través del Órgano de Control Interno.

**Artículo 88.** El Consejo de Control Ciudadano, es el órgano colegiado integrado por las autoridades municipales y la participación de la sociedad civil, encargado de colaborar con las dependencias, en el seguimiento de denuncias administrativas de buena fe que realicen los particulares y servidores públicos ante el órgano de control disciplinario con el objetivo de vigilar el actuar de los servidores públicos de la administración Municipal y proponiendo políticas de control, vigilancia, y rendición de cuentas.

**Artículo 89.** El Consejo de Control Ciudadano se integra con:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal, o el que se designe para tal efecto.

II. Un Secretario Técnico, que es el Encargado del Órgano de Control Interno Municipal;

III. Vocales, Representantes de las universidades a invitación expresa del Presidente

Municipal;

IV. Vocales, Representantes del sector privado asentados en el Municipio, a invitación expresa del Presidente Municipal;

V. Vocal, el Presidente del Consejo Municipal de Participación Ciudadana;

VI. Vocales, Representantes del sector empresarial, a invitación expresa del Presidente Municipal; y

VII. Representantes de Organismos no Gubernamentales, a invitación expresa del Presidente Municipal.

Los cargos de los miembros del Consejo, son honoríficos y en el caso de los servidores públicos la actividad que desempeñan se considera inherente a sus obligaciones.

**Artículo 90.** El Consejo de Control Ciudadano, sesionará de forma trimestral, en las Oficinas de la Presidencia Municipal.

**Artículo 91.** El Consejo de Control Ciudadano, no tendrá patrimonio, ni contará con recurso financieros.

**Artículo 92.** El Consejo de Control Ciudadano, tiene como finalidad promover las mejoras en el servicio público y el desempeño de los servidores públicos del municipio, a través de las siguientes atribuciones:

I. Proponer políticas para el establecimiento de un “Código de Ética Municipal” o de “Conducta” para que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones que les han sido asignadas;

II. Recomendar métodos de control y métodos para evitar conflictos de interés de servidores públicos respecto del ejercicio de sus funciones, tendientes a prevenir y erradicar el abuso de autoridad para fines privados;

III. Proponer metodologías y políticas preventivas de control en el servicio público en lo que respecta al ejercicio de las funciones públicas municipales;

IV. Recomendar a las dependencias municipales, medidas preventivas que regulen el correcto desarrollo, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas;

V. Proponer lineamientos para prevenir, detectar y erradicar las prácticas irregulares de la actividad municipal;

VI. Promover la cultura de la denuncia y queja por la actividad irregular de los servidores públicos;

VII. Diseñar y proponer estrategias para proteger a los particulares y funcionarios, que denuncien de buena fe, actos de corrupción, incluyendo la protección de identidad de conformidad con la normatividad aplicable; y

VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## **TÍTULO SEXTO**

### **Coordinaciones Generales**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Comunes**

**Artículo 93.** Las dependencias municipales tienen las atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Planes y Programas Municipales y en la demás normatividad aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias aquí reguladas, desahogarán las atribuciones afines a sus funciones que determinen el Ayuntamiento y la normatividad aplicable.

**Artículo 94.** Los titulares de las Unidades que integran la Administración Pública Municipal son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresen o se utilicen en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.

De igual manera serán responsables de todas y cada una de las acciones que en uso de sus atribuciones lleven a cabo.

**Artículo 95.** La Hacienda es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Municipio.

**Artículo 96.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**Artículo 97.** Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales de:

- Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales
- Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.
- Gestión Integral de la Ciudad

**Artículo 98.** Son atribuciones comunes de las Coordinaciones Generales, las siguientes:

- I. Acordar con la Jefatura de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
- II. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, Comisiones Edilicias, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;
- III. Acordar, presentar avances sistemáticos y rendir los informes, relativos a la Coordinación a su cargo, así como los inherentes a sus funciones, con la periodicidad que le sea requerida, a la Jefatura de Gabinete;
- IV. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno;
- V. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- VI. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de las coordinaciones generales y dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión que por la materia de su competencia les corresponda conocer e informar los resultados a las instancias competentes;
- VIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- IX. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos; y
- X. Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y ras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 99.** Las Coordinaciones Generales para el desempeño de su actividad administrativa interna, cuentan con un Enlace Administrativo, con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

- VII. Notificar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de de los gobernados, así como de las notificaciones que les sean realizadas por las entidad jurisdiccionales;
- VIII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia. Las atribuciones contenidas en esta fracción se encuentran contenidas en las direcciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- IX. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación
- X. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XI. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II**

### **Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales**

**Artículo 100.** La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Dirección y Unidades dependientes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la coordinación cuenta con dos Dirección y las áreas siguientes:

#### **Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental**

Direcciones de Administración y Recursos Humanos-  
Dirección Innovación Gubernamental (informática)  
Dirección de Atención Ciudadana

#### **Dirección General de Servicios Municipales**

Direcciones de Gestión Integral del Agua y Drenaje  
Jefatura de Mercados  
Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos

Jefatura de Rastro Municipal  
Jefatura de Cementerios  
Jefatura de Alumbrado Público  
Jefatura de Aseo Público  
Jefatura de Protección Animal  
Jefatura de Parques y Jardines  
Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria

**Artículo 101.** Son atribuciones de la Coordinación General de Municipales **Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Públicos:**

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;
- V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones.
- VI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- VII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- IX. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia.
- X. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- XI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;
- XII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- XIII. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones y;
- XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Título primero**  
**Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental**

**Artículo 102.- Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental,** tiene como funciones las siguientes:

- I. Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- III. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- V. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;
- VI. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- VII. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;
- VIII. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- IX. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, y Servicios Públicos a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- X. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
- XI. Autorizar el esquema administrativo de las demarcaciones en que se ha dividido el municipio, de acuerdo a los Planes Municipales autorizados en materia Urbanística;
- XII. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades Funcionales de Gestión Plena que se ubiquen en las zonas urbanas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales;
- XIII. Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- XIV. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- XV. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento; y
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección segunda**  
**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Artículo 103.** Son atribuciones de la Dirección de Administración y Recursos Humanos:

- I. Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;
- II. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción, según sus atribuciones;
- III. Diseñar y proponer el Programa de Gobierno Municipal;
- IV. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades, en coordinación con el resto de las dependencias, conforme lo establece el Programa de Gobierno Municipal;
- V. Autorizar el esquema administrativo de las Unidades en que se ha dividido el municipio;
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VIII. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- IX. Establecer en coordinación con la Hacienda , los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- X. Apoyar a las Unidades con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan;
- XI. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;
- XII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
- XIII. Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Municipio;
- XIV. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- XV. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XVI. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
- XVIII. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias;

- XIX. Implementar un esquema de coordinación administrativa con el objetivo de fortalecer las dependencias que integran la administración pública del municipio, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los Planes y Programas autorizados;
- XX. Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el Plan de Austeridad y Anticorrupción;
- XXI. Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;
- XXII. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
- XXIII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXIV. Formular en coordinación con la Hacienda Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias; y
- XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 104.** Son atribuciones en el rubro de Recursos Humanos:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable así como las políticas definidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- II. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del Municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;
- III. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;
- IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- V. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;

- IX. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- X. Tramitar el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus Programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XIII. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- XIV. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Hacienda Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes;
- XV. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XVI. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XVII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral; y
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera**

#### **Dirección de Innovación Gubernamental**

**Artículo 105.** Son atribuciones de la Dirección de Innovación Gubernamental:

- I. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
- II. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la Innovación Gubernamental;
- III. Organizar y coordinar el área de información y estadística del Municipio;
- IV. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;
- V. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal;
- VI. Crear y desarrollar sistemas para mejorar la red informática del Municipio;
- VII. Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el Municipio del Gobierno electrónico para el pago de contribuciones;

- VIII. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos administrativos para el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa, y el Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM);
- IX. Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, administrar las licencias y gestionar los accesos correspondientes, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- X. Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas existentes;
- XI. Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
- XII. Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;
- XIII. Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la dependencia competente;
- XIV. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal;
- XV. Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;
- XVI. Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente;
- XVII. Crear y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la implementación de estándares de calidad en las Dependencias del Municipio;
- XVIII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y de los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización de la administración municipal en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- XIX. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;
- XX. Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al Municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas;
- XXI. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;
- XXII. Establecer el sistema informático para la creación y seguimiento de indicadores;
- XXIII. Coordinar el diseño y definición de los estándares de la plataforma de infraestructura tecnológica, compuesta por los equipos de comunicaciones, servidores, redes, sistemas operativos centrales y equipos de usuarios, para propiciar que cuente con los atributos necesarios para el logro de los objetivos;
- XXIV. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la

capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XXV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad; y

XXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Sección Cuarta**

### **Dirección de Atención Ciudadana**

**Artículo 106.** Son atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana:

I. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Programa de Gobierno;

II. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;

III. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;

IV. Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;

V. Verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;

VI. Verificar y evaluar en el ámbito del municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;

VII. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;

VIII. Coordinar las actividades y estrategias prevista por el Programa de Gobierno Municipal, en las que se involucre a los sectores del municipio, con el propósito de que aporten acciones en beneficio de la población;

IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

X. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y

XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Quinta**  
**Dirección General de Servicios Públicos Municipales**

**Artículo 107.** Son atribuciones de la **Dirección General de Servicios Públicos Municipales**:

- I. Formular en conjunto con la coordinación general los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Jefaturas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación; Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Jefaturas de la Coordinación;
- V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones.
- VI. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VII. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- VIII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- X. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia.
- XI. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- XII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;
- XIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- XIV. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones y;
- XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Sección Sexta**  
**Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje**

**Artículo 108.** Son atribuciones de la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de gestión integral de agua y drenaje;
- II. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado”, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
- III. Implementar un mecanismo eficiente de participación ciudadana en el consumo Responsable del agua, para generar nuevas herramientas que permitan sensibilizar, educar y crear conciencia en la ciudadanía;
- IV. Realizar acciones que permitan reducir los consumos excesivos de agua, mediante el establecimiento de un programa que promueva cultura y concientización de su uso responsable;
- V. Diseñar e implementar un sistema eficiente de cobro en las tarifas del consumo de agua;
- VI. Garantizar a la ciudadanía la cantidad de agua a la que tiene derecho;
- VII. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;
- VIII. Elaborar un proyecto de sistema de captación y conducción de aguas pluviales para el control de inundaciones y su tratamiento, mediante el aprovechamiento de las tecnologías y el uso responsable de la información generada por colegios de profesionistas y expertos en materia de agua;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- X. Elaborar y Ejecutar con eficiencia los programa de la dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus Actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de Respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Sección Séptima**  
**Jefatura de Mercados**

**Artículo 109.** Son atribuciones del Jefe de Mercados:

- I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al Programa de Gobierno Municipal;

- II. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados Municipales;
- III. Proponer al Presidente Municipal, las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales;
- IV. Elaborar y ejecutar con eficiencia el Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;
- VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del municipio;
- VII. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IX. Coordinar sus actividades con la Hacienda , para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Reglamentos para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable;
- X. Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil;
- XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular, y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### **Sección Octava**

#### **Jefatura Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos**

**Artículo 110.** Son atribuciones del Jefe de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos:

- I. Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al Programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable;
- II. Planear y dirigir el funcionamiento y la calidad de los tianguis y la prestación de los servicios públicos de comercio en espacios abiertos;
- III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

- IV. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los tianguis y espacios abiertos del municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejercen actividades de comercio en los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- VII. Elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis y comercios en espacios abiertos;
- VIII. Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- IX. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio;
- X. Coordinar sus actividades con la Hacienda , para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
- XI. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XII. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Analizar y tramitar las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de comercio en espacios abiertos, que la población solicite;
- XIV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en esta Dirección;
- XVI. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- XVII. Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial de la ciudad; con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes;
- XVIII. Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los mercados municipales y la conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;
- XIX. Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XX. Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio de la ciudad;
- XXI. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XXII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Sección Novena**  
**Jefatura de Rastro Municipal**

**Artículo 111.** Son atribuciones de la Jefatura de Rastro Municipal:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro municipal;
- II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Hacienda , a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- VII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- VIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- IX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- X. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XIII. Atender y canalizar al Órgano de Control Interno, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- XIV. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública; y
- XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Sección Décima**  
**Jefatura de Cementerios**

**Artículo 112.** Son atribuciones de la Jefatura de Cementerios:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios;
- II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- V. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VII. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- VIII. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio, comprenderá:
  - A. Incineración;
  - B. Inhumación y;
  - C. Exhumación;
- IX. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
- X. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- XI. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- XII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los cementerios municipales;
- XIV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Dar cumplimiento en coordinación con la Hacienda , a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán;
- XVI. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- XVII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes.

- XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### **Sección Décima Primera** **Jefatura de Alumbrado Público**

**Artículo 113.** Son atribuciones de la jefatura de Alumbrado Público:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios;
- III. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;
- VII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
- VIII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;
- XI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XII. Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Ocotlán en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;

- XIII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;
- XIV. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XVI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XVII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## **Sección Décima Segunda**

### **Jefatura de Aseo Público**

**Artículo 114.** Son atribuciones de la Jefe de Aseo Público:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;
- II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Reglamentos en la supervisión de las personas físicas y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- V. Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VI. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- VII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- VIII. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

- X. Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad;
- XI. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- XII. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Inspección, Vigilancia en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio;
- XIV. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;
- XV. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- XVI. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XVII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el municipio;
- XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### **Sección Décima Tercera**

#### **Unidad de Protección Animal**

**Artículo 115.** Son atribuciones de la Unidad de Protección Animal:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal;
- II. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- V. El resguardo y cuidado de animales vivos y la autorización para que en su caso otras dependencias en situaciones especiales puedan resguardar animales;
- VI. El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia;
- VII. La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano;

- VIII. Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento;
- IX. Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias para la implementación de las mismas;
- X. Procurar la capacitación continua de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;
- XI. Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio;
- XII. Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga en peligro la vida y el desarrollo de las especies animales;
- XIII. Acompañar y/o asesorar a la Dirección de Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la materia;
- XIV. Interponer inconformidades y/o informes técnicos ante la determinación de la gravedad de la falta que emita la Dirección de Inspección y Vigilancia y/o las calificaciones que emitan los jueces municipales, las cuales serán resueltas por el Encargado del Órgano de Control de no llegar a un acuerdo ambas dependencias;
- XV. Proponer modificaciones o actualizaciones a la normatividad municipal en la materia, y solicitar a la dependencia que corresponda los recursos, humanos, financieros y materiales que requiera para el cumplimiento de sus funciones y para el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y recursos materiales;
- XVI. Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas;
- XVII. Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles y/o instituciones diversas;
- XVIII. Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el municipio;
- XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Sección Décima Cuarta**  
**Jefatura de Parques y Jardines**

**Artículo 116.- Le corresponde al Jefe de Parques y Jardines la ejecución de las siguientes funciones:**

- I. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, jardines y las áreas verdes en general, en el municipio.
- II. Vigilar que se cumplan las normas legales aplicables en coordinación con las dependencias y entidades involucradas.
- III. Atender las propuestas y quejas de la población en relación a la tala de árboles y poda de los mismos.

- IV. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de mejora en materia de parques y jardines.
- V. Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques y jardines.
- VI. Elaborar y ejecutar un programa coordinado de forestación del Municipio. Contar, utilizar y reponer inventarios.
- VII. Realizar el derribo y poda de árboles cuidando la integridad física de los habitantes en la vía pública y en áreas recreativas, programando la reforestación de los mismos.
- VIII. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
- IX. Presentar un reporte de actividades en forma semanal Director de Servicios Públicos Municipales.
- X. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

#### **Sección Décima Quinta**

#### **La Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria**

**Artículo 117.** La Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Planear, diseñar, aplicar y mejorar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de la maquinaria del gobierno municipal.
- II. Diseñar, aplicar y mejorar programas de uso vehicular.
- III. Contar con un padrón de proveedores de servicio, actualizado y calificado.
- IV. Contar, utilizar y reponer el stock de herramientas y refacciones.
- V. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
- VI. Reportar las actividades al Director de Servicios Públicos en forma semanal.
- VII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos

### **CAPÍTULO III**

#### **Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad**

**Artículo 118.** La Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y **Construcción de la Comunidad**, tiene por objeto impulsar el desarrollo Municipal, a través de la asesoría y supervisión del diseño de políticas económicas, sociales y humanas que incidan en el mejoramiento de la vida comunitaria conforme a las necesidades de la población y entes productivos, aunado es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social. Fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad. Dispone del deporte, la cultura, la recreación, la educación y la salud, como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el municipio. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las direcciones de:

#### **Dirección General de Desarrollo Económico**

Enlace de Relaciones Exteriores  
Dirección de Participación Ciudadana

#### **Dirección de Turismo**

#### **Dirección de Política Social**

Dirección De Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales

#### **Dirección Construcción De La Ciudad**

Dirección de Cultura  
Dirección de Salud  
Consejo Municipal del Deporte  
Dirección de Educación  
Coordinación del Instituto de la Juventud  
Instituto de la Mujer

#### **Dirección de Combate a la Desigualdad**

Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad Municipal  
Jefatura de desarrollo Rural

Se encuentran sectorizados a la Coordinación los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán. Las coordinaciones del “Consejo Municipal del Deporte” así como el “Instituto de la Mujer”,

se encuentran sectorizados a esta coordinación general. Asimismo, para la consecución de sus fines, debe coordinarse con las demás instancias de gobierno y de la sociedad.

**Artículo 119.** Son atribuciones de la Coordinación General del Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
- III. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;
- VI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- IX. Formar parte en su caso, de los Patronatos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Instituto Municipal de las Mujeres, del Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Ocotlán y de los demás organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el Municipio;
- X. Formar parte de los Comités Técnicos de los Fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el Municipio;
- XI. Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;
- XII. Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;
- XIII. Celebrar convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XIV. Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

- XV. Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General;
- XVI. Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la Administración Pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- XVII. Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
- XVIII. Promover en el ámbito de su competencia, un Acuerdo Metropolitano para elevar la productividad y el salario, mediante la celebración de un acuerdo que integre a los sectores público y privado, en un proceso de integración de capitales sociales, laborales, cognitivos y financieros, para aumentar el rendimiento del trabajo y las remuneraciones de los trabajadores;
- XIX. Actuar como facilitador del desarrollo económico de la ciudad, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- XX. Proponer y coadyuvar con las instancias competentes la creación y extinción de Direcciones y áreas dentro de la Coordinación;
- XXI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- XXII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete; y
- XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Sección Primera**

### **Dirección General de Desarrollo Económico**

**Artículo 120.** La Dirección General de Desarrollo Económico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

- VII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- IX. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Sección Segunda**

### **Coordinación Enlace de Relaciones Exteriores**

**Artículo 121.-** Le corresponde al Coordinador Enlace de Relaciones Exteriores la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Coordinar el servicio de trámites de expedición de pasaportes.
- II. Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios; permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados de nacionalidad mexicana; sobre postrados de especialización en el exterior, protección preventiva y difusión de la política exterior de México.
- III. Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitudes necesarias para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados de nacionalidad mexicana, y los folletos sobre protección preventiva y difusión de la política exterior de México.
- IV. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas de posgrado de especialización en el exterior.
- V. Recibir las solicitudes y documentos necesarios, aplicando única y exclusivamente los requisitos que señalen los respectivos Reglamentos para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas de posgrado y cursos de especialización y aquellos que específicamente señale la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- VI. Recibir el documento que ampare el pago de los derechos que establece la Ley Federal de Derechos vigente, para el trámite de pasaporte y de permisos para la constitución de sociedades o asociaciones.
- VII. Efectuar, en su caso, el cobro de derechos que el Ayuntamiento aplique por los servicios que presta la Oficina Municipal de Enlace.
- VIII. Remitir a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de Guadalajara, los expedientes completos de los solicitantes en los términos y modalidades indicadas.

- IX. Canalizar a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de Guadalajara, los asuntos que sean de su competencia.
- X. Recibir los paquetes ó documentación directamente de la secretaria de relaciones exteriores “pasaportes”.
- XI. Entregar los pasaportes procesados, y en su caso los expedientes que no prosperen, a los interesados en exacto cumplimiento de los lineamientos correspondientes.
- XII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

### **Sección Tercera**

#### **Dirección de Participación Ciudadana**

**Artículo 122.** Son atribuciones de la Dirección de Participación Ciudadana:

- I. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Coordinar las relaciones del Municipio con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;
- III. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- IV. Colaborar y apoyar al Municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;
- V. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias del municipio, atendiendo a los programas de su competencia;
- VI. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- VII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- VIII. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

- IX. Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos;
- X. Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas;
- XI. Generar y proporcionar asesoría a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;
- XII. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;
- XIII. Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- XIV. Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario General, y en coordinación con los titulares de las entidades gubernamentales municipales, así como fomentar entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- XV. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- XVI. Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;
- XVII. Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
- XVIII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIX. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos
- XX. Proponer al Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se encuentren en situación de abandono, en términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social.
- XXII. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XXIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad; y
- XXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 123.** Para el correcto desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Participación Ciudadana contará con las Unidades de Participación Ciudadana, Innovación Social, e Interacción con Organizaciones.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas**  
**y Atención al Migrante.**

**Artículo 124.** Son atribuciones de la Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante:

- I. Implementar programas que promuevan los corredores turísticos del Municipio;
- II. Implementar programas que permitan Promover al Municipio como destino turístico;
- III. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Municipio;
- IV. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- V. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;
- VI. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- VII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VIII. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- IX. Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas, y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;
- X. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XI. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- XIII. Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;
- XIV. Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la administración municipal en curso;
- XV. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- XVI. Integrar y actualizar el REPRES (Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos);
- XVII. Operar el Observatorio Turístico del Municipio;

- XVIII. Proponer al Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;
- XIX. Gestionar y promover la suscripción de convenios:
- a. Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;
  - b. Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que: la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a estos para su interpretación; los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico mediante información y capacitación;
  - c. Para la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales;
  - d. Con los tres órdenes de Gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente;
- XX. Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;
- XXI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
- XXII. Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;
- XXIII. Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia;
- XXIV. Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;
- XXV. Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio;
- XXVI. Generar, actualizar el observatorio Turístico como instrumento virtual integrado con la información necesaria clasificada y depurada por aquella, que debe servir a las autoridades, organismos, entidades de la materia y a los prestadores de servicios turísticos en la ciudad para medir y estudiar el comportamiento del turismo en el municipio, el observatorio debe generar datos que, derivado del estudio de la información integrada, resulten estratégicos para la mejor toma de decisiones;
- XXVII. Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;
- XXVIII. Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística municipal;
- XXIX. La protección, orientación y asistencia a los turistas;
- XXX. Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;
- XXXI. Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;

XXXII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

XXXIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Unidad;

XXXIV. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico, Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XXXV. Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del Municipio con las diferentes agrupaciones de jaliscienses radicados en el extranjero; así como proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;

XXXVI. Realizar relaciones de hermandad a través de un Intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social; y

XXXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad contará con las áreas de Ciudades Hermanas, Relaciones Internacionales, Atención al Migrante, Centro Histórico y Congresos y Convenciones.

## **Sección Quinta**

### **Dirección de Política Social**

**Artículo 125.** Son atribuciones de la Dirección de **Política Social**:

I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de las dependencias; Dirección De Programas Sociales Municipales Dirección De Gestión De Programas Federales Y Estatales.

II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;

III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;

IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;

V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;

VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

VII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;

- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- X. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Sexta**

#### **Dirección de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales**

**Artículo 126.** Son atribuciones de la Dirección de Programas Sociales Municipales:

- I. Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana;
- II. Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- III. Implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;
- IV. Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
- V. Implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- VI. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del Municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
- VII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- VIII. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- IX. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional y estadística;
- X. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- XI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XII. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del Municipio;

- XIII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XVI. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la
- XVII. Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XVIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;
- XIX. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- XX. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XXI. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XXIV. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del Municipio;
- XXV. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XXVI. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XXVII. Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;
- XXVIII. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XXIX. Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XXX. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;

- XXXI. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XXXII. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XXXIII. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
- XXXIV. Celebrar convenios entre el Municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- XXXV. Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;
- XXXVI. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XXXVII. Gestionar ante las autoridades estatales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XXXVIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- XXXIX. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
  - XL. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
  - XLI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
  - XLII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XLIII. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
  - XLIV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
  - XLV. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la
  - XLVI. Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
  - XLVII. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;

## **Sección Séptima**

### **Dirección de construcción de la ciudad**

**Artículo 127.** La Dirección General en el rubro de Construcción de la Comunidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación General, Direcciones y Unidades a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones;
- III. Informar al Presidente Municipal, al Jefe de Gabinete y el Órgano de Control del seguimiento de las solicitudes de la población;
- IV. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana;
- V. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos, y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- VI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VII. Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- VIII. Impulsar políticas y programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad como en la elaboración de leyes y reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- IX. Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- X. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- XI. Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;
- XII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIII. Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;
- XIV. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;

- XV. Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- XVI. Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la ciudad;
- XVII. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
- XVIII. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- XIX. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- XX. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con los Gobiernos Federal o Estatal en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- XXI. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- XXII. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- XXIII. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- XXIV. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- XXV. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- XXVII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- XXVIII. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social; y
- XXIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Sección Octava**

### **Dirección de Cultura**

**Artículo 128.-** Son atribuciones de la Dirección de Cultura:

- I. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el municipio de Ocotlán;

- II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
- III. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprenda dicha Dirección, así como la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el municipio;
- IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio;
- V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- VI. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;
- VII. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;
- VIII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- IX. Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos de la ciudad;
- X. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;
- XI. Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;
- XII. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- XIV. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XV. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- XVI. Remitir al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los expedientes correspondientes a los candidatos propuestos para recibir los premios que determine el Ayuntamiento;
- XVII. Coordinarse con el encargado de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del municipio;
- XVIII. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XIX. Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del municipio;

- XX. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
- XXI. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;
- XXII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad; y
- XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Novena** **Dirección de Salud**

**Artículo 129.** La Dirección de Salud, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la construcción del modelo con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- III. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;
- IV. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;
- VI. Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;
- VII. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
- VIII. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Promover y proponer la celebración de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;
- X. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
- XI. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- XII. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;
- XIII. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Décima**  
**Coordinación del Instituto de la Juventud**

**Artículo 130. La Coordinación del Instituto de la Juventud, le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:**

- I. Definir y aplicar los programas y estrategias que permita que la juventud organizada participe y se desarrolle integralmente.
- II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación juvenil.
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la participación de los jóvenes en su desarrollo, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
- IV. Aplicar los programas federales o estatales en el Municipio.
- V. Instrumentar programas municipales que fortalezcan el desarrollo de la juventud.
- VI. Reportar las actividades al Jefe de Desarrollo Social en forma semanal.
- VII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**Sección Décima Primera**  
**Consejo Municipal del Deporte**

**Artículo 131. Le corresponde al Coordinador COMUDE la ejecución de las siguientes funciones:**

- I. Definir y aplicar los programas y estrategias que permita que la juventud organizada participe en actividades formales que apunten a la conservación de la salud y se desarrolle física y mentalmente.
- II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación social en actividades deportivas.
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso al deporte, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
- IV. Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas de fomento deportivo en todo el Municipio.
- V. Gestionar recursos públicos y privados para construir y mejorar las instalaciones deportivas.
- VI. Aplicar los programas en materia deportiva, federales, estatales y municipales.
- VII. Reportar las actividades al Jefe de Desarrollo Social en forma semanal.

- VIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- IX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

## **Sección Décima Segunda**

### **Dirección de Educación**

**Artículo 132.** Son atribuciones de la Dirección de Educación:

- I. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- II. 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;
- III. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- IV. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;
- V. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- VI. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal;
- VIII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- IX. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- X. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- XI. Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;
- XII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XIII. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;

- XIV. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;
- XV. Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;
- XVI. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;
- XVII. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;
- XVIII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XXI. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Décima Tercera Del Instituto de La Mujer**

**Artículo 133.** Le corresponde al Coordinadora la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Definir y aplicar los programas y estrategias que permitan que la mujer organizada participe en actividades formales que apunten al desarrollo integral de su género.
- II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación de la mujer en el marco general de actividades.
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la mujer, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
- IV. Aplicar los programas Federales y Estatales en beneficio de la Mujer.
- V. Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas municipales de fomento a la mujer.
- VI. Diseñar, proponer, difundir y aplicar un catálogo de servicios de atención a la mujer.
- VII. Recibir, atender, canalizar y proponer soluciones a propuestas, quejas, sugerencias, inconformidades y problemas de la mujer.
- VIII. Reportar las actividades al Jefe de Desarrollo Social en forma semanal.

**Sección Décima Cuarta**  
**Dirección de Combate a la Desigualdad**

**Artículo 134.** Le corresponde a la **Dirección de Combate a la Desigualdad**, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- X. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XI. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Sección Décima Quinta**  
**Dirección de Fomento al Empleo y al Emprendurismo,**  
**Inversión y Competitividad Municipal**

**Artículo 135.** Son atribuciones de la Dirección de Fomento al Empleo, Emprendurismo, Inversión y Competitividad Municipal

- I. Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;
- II. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes;

- III. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- IV. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- V. Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;
- VI. Actuar como facilitador del desarrollo social, cultural, económico y político de la ciudad, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- VII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VIII. Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del gobierno municipal;
- IX. Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;
- X. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- XI. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- XII. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- XIII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;
- XIV. Instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados municipales, estatales, nacionales e internacionales para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura de la calidad y la productividad empresarial.
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 136.** Son atribuciones de la Dirección en el rubro de Promoción a la Inversión:

- I. Implementar programas para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el Municipio;
- II. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes;

- III. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el municipio;
- IV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VI. Propiciar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Promoción Económica;
- VII. Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para los habitantes de la ciudad;
- VIII. Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;
- IX. Atraer inversiones y empresas de punta para el desarrollo de cadenas productivas y circuitos de valor agregado y potencial exportador;
- X. Fomentar y promover la inversión mixta en Centros de Innovación y Agregación de Valor, así como en las empresas de lanzamiento de proyectos enfocadas a los sectores estratégicos y los nichos comerciales emergentes;
- XI. Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, con acompañamiento a lo largo del proceso;
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 137.** Son atribuciones de la Dirección en el rubro de Competitividad Municipal.

- I. Implementar programas de mejora regulatoria en el municipio;
- II. Implementar programas de innovación gubernamental;
- III. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV. Identificar los factores de competitividad de la ciudad y su expresión en las cadenas productivas con mayor potencial de crecimiento económico;
- V. Hacer efectivas las políticas de promoción y fomento de las actividades productivas en el Municipio, dentro de un marco jurídico que otorgue seguridad a la inversión y que impulse el desarrollo económico integral y sostenido en el Municipio, y en su caso el otorgamiento de estímulos a la inversión privada;
- VI. Establecer:
  - a. Los lineamientos básicos de la política económica que coadyuven en la definición de estrategias y programas específicos de fomento, alineados y orientados a fortalecer la posición competitiva del Municipio;
  - b. Las bases que aseguren la congruencia de las políticas municipales de fomento y desarrollo con los instrumentos vigentes en los demás órdenes en la materia;
  - c. Los instrumentos que aseguren la congruencia de las políticas de fomento a la competitividad y desarrollo económico, con las políticas hacendarias y financieras del Municipio; y
  - d. Las demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y fines propuestos en la Ley.

VII. Promover y propiciar:

- a. El desarrollo económico equilibrado, armónico y sustentable del Municipio, a través de la atracción de Proyectos de Inversión y el fortalecimiento de las inversiones existentes;
  - b. Un marco jurídico que aliente y consolide la inversión;
  - c. La generación de nuevas fuentes de empleo formales y la conservación de los existentes;
  - d. Desarrollo de infraestructura, servicios y demás condiciones necesarias que propicien la atracción, retención y expansión de Proyectos de Inversión al Municipio;
  - e. Las actividades productivas que generen mayor valor agregado en los productos y servicios de las Empresas;
  - f. La reactivación económica de las zonas, propicias, de conformidad al Programa de Desarrollo Urbano del Centro Poblacional del Municipio, con menor nivel de desarrollo económico en el Municipio, con base en los estímulos a empresas que realicen inversión nueva en esas zonas;
  - g. La cultura emprendedora y las oportunidades de desarrollo productivo con potencial en el Municipio;
  - h. La mejora regulatoria, para crear un entorno altamente favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;
  - i. La participación de las Empresas en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio;
  - j. El uso de tecnologías de información y de comunicación para incrementar las oportunidades de negocio de las empresas;
  - k. La coordinación de acciones entre la administración municipal y el sector privado, para impulsar el desarrollo empresarial en sus diversas manifestaciones;
  - l. La utilización de tecnología limpia que incluya equipos, dispositivos, mecanismos, técnicas o sistemas, que aplicados a una fuente o proceso generador de contaminantes, reduzcan, minimicen o eliminen, su grado de peligrosidad y contaminación, con otras tecnologías usuales; y
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **Sección Décima Sexta** **Jefatura de Desarrollo Rural**

**Artículo 138.** La Jefatura de Desarrollo Rural depende de la Dirección de Combate a la Desigualdad y le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Dirigir los trabajos de desarrollo rural.
- II. Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo rural del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios.
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la actividad agropecuaria,

pesquera y forestal en el municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.

IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y productos del campo.

V. Organizar y coordinar el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.

VI. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio.

VII. Orientar a los productores del municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo.

VIII. Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña propiedad, tenencia de la tierra).

IX. Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programa de impulso al campo.

X. Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos sacacosechas.

XI. Coordinar los trabajos del módulo de maquinaria de la Secretaria de desarrollo rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.

XII. Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural.

XIII. Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del municipio.

XIV. Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural.

XV. Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios.

XVI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su Publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XVII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.

## **CAPÍTULO IV**

### **Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad**

**Artículo 139.** La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento y la gestión del territorio del municipio, con criterios de sustentabilidad, responsable de disponer de los elementos de política ambiental como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación de la ciudad en entornos más apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de la ciudad, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la

integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios del Municipio.

**Artículo 140.** La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de éste se derivan;
- IV. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo; así mismo la integración de los planes parciales de desarrollo del municipio;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
- VI. Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;
- VII. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- IX. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias competentes en el diseño del modelo de movilidad;
- X. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- XI. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- XII. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
- XIII. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad;
- XIV. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el municipio y coordinarse con las demás instancias competentes;

- XV. Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental, y de seguridad vial;
- XVI. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- XVII. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- XVIII. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- XIX. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- XX. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad; y
- XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con la Dirección de la Autoridad del Espacio Público y las Direcciones de Ordenamiento del Territorio, de Obras Públicas, de Movilidad y Transporte, de Medio Ambiente.

## **Sección Primera**

### **La Dirección de la Autoridad del Espacio Público**

**Artículo 141.** La Dirección de la Autoridad del Espacio Público está encargada de diseñar, gestionar y transformar la ciudad en un modelo de desarrollo, compacto, integrado, vinculada, segura y funcional.

**Artículo 142.** La Dirección de la Autoridad del Espacio Público, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;

- II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el gobierno del Municipio;
- IV. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al titular de la Dirección de Planeación y Gestión del Territorio las políticas en materia de espacio público y en su caso, coordinar la ejecución y evaluación de las mismas con las dependencias competentes;
- VII. Opinar en materia de espacio público, a efecto de que la Dirección de Planeación y Gestión del Territorio, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;
- VIII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;
- IX. Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al programa de gobierno y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del Municipio;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público;
- XII. Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;
- XIII. Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público;
- XIV. Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XV. Integrar la red de espacios públicos;
- XVI. Proponer e impulsar la suscripción de convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;
- XVII. Coordinarse con la Dirección de Movilidad y Transporte para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y/ o proyectos de intervención urbana;
- XVIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de la Autoridad del Espacio Público y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección de la Autoridad del Espacio Público que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;

XX. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de la Autoridad del Espacio Público en los términos y condiciones que indique la Coordinación; y

XXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con los Departamentos de Proyectos, de Uso del Espacio Público y el de Mantenimiento.

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Ordenamiento del Territorio**

**Artículo 143.** La Dirección de Ordenamiento del Territorio tiene las siguientes atribuciones:

I. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

II. Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del municipio;

III. Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los polos de desarrollo urbano del Municipio de Ocotlán;

IV. Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;

V. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, sean congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de éste se derivan;

VI. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal;

VII. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

VIII. Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipal;

IX. Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal, sean congruentes con el nivel metropolitano de Planeación Urbana;

X. Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano;

XI. Actualizar y mantener vigente el catálogo de inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Coordinarse con las dependencias competentes en la integración de los expedientes para la expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Municipio;

- XIII. Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentran apegados a derecho;
- XIV. Coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
- XV. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, enviar para su registro y aplicar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas;
- XVI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- XVII. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XVIII. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos; y
- XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Áreas de Vocación y Reordenamiento del Territorio y la de Administración y Gestión Urbana.

### **Sección Tercera** **Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 144.** La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de la Autoridad del Espacio Público, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;
- III. Regular la elaboración de los Estudios de Preinversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
- IV. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;

V. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna; coadyuvar con las dependencias Estatales,

Federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;

VI. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;

VII. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;

VIII. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;

IX. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;

X. Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;

XI. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;

XII. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;

XIII. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;

XIV. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;

XV. Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;

XVI. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;

XVII. Evaluación de daños a la propiedad municipal;

XVIII. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del Municipio;

XIX. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;

XX. Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias, actuando coordinadamente con los demás municipios de la Zona Metropolitana de Ocotlán;

XXI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;

XXII. Proponer las soluciones técnicas para la atención de las demandas de la población;

XXIII. Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la

población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;

XXIV. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;

XXV. Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el Municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;

XXVI. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

XXVII. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;

XXVIII. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;

XXIX. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXX. Proponer a la Coordinación General, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;

XXXI. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;

XXXII. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;

XXXIII. Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Coordinador General y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;

XXXIV. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;

XXXV. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Coordinación General;

XXXVI. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XXXVII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;

XXXVIII. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Coordinación; y

XXXIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas cuenta con las Unidades de Estudios y Proyectos, de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, de Construcción, de Licencias y Permisos de Construcción, y Jurídica y Auditorías.

#### **Sección Cuarta** **Dirección de Movilidad y Transporte**

**Artículo 145.** La Dirección de Movilidad y Transporte tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;

II. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;

III. Elaborar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales y estatales en la materia;

IV. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;

V. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la ciudad, y en especial de las personas con discapacidad;

VI. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;

VII. Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;

VIII. Planear y realizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;

IX. Emitir dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;

X. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

XI. Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las dependencias competentes;

- XII. Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación de programas de transporte público aplicables al ámbito territorial municipal;
- XIII. Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;
- XIV. Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;
- XV. Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;
- XVI. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XVII. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;
- XVIII. Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;
- XIX. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XX. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XXI. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;
- XXII. Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXIII. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;
- XXIV. Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XXV. Determinar en coordinación con las dependencias competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;
- XXVI. Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices de éstos, a propuesta de los interesados;
- XXVII. Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;
- XXVIII. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o

espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;

XXIX. Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;

XXX. Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados;

XXXI. Imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio de Ocotlán, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;

XXXII. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;

XXXIII. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;

XXXIV. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;

XXXV. Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en la normatividad aplicable derivadas de los avances tecnológicos;

XXXVI. Coadyuvar con las dependencias competentes en la formulación y aplicación de los programas de transporte de pasajeros;

XXXVII. Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXVIII. Supervisar el funcionamiento del Programa de Bicicleta Pública;

XXXIX. Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las dependencias competentes;

XL. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de carga;

XLI. Promover alternativas de transporte escolar;

XLII. Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;

XLIII. Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;

XLIV. Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil;

XLV. Participar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;

XLVI. Regular las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de estacionamiento, encargándose de expedir las autorizaciones respectivas cuando así corresponda, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XLVII. Determinar y supervisar en coordinación con las dependencias competentes, la instalación, uso y funcionamiento de parquímetros; los servicios de acomodadores de vehículos; así como el espacio público utilizado y susceptible de emplearse para el estacionamiento de automotores;

XLVIII. Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;

XLIX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

L. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;

LI. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación; y

LII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Unidades de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad Universal, Gestión del Transporte, Gestión del Estacionamiento, y Tránsito y Vialidad.

## **Sección Quinta**

### **Dirección de Medio Ambiente**

**Artículo 146.** La Dirección de Medio Ambiente tiene las siguientes funciones:

I. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;

II. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;

III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reuso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;

IV. Formular, ejecutar y evaluar del programa municipal de protección al ambiente;

- V. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- VI. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;
- VII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
- VIII. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;
- IX. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- X. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;
- XI. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el municipio;
- XII. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;
- XIII. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
- XIV. Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio;
- XV. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
- XVI. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- XVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;
- XIX. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales,

comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XX. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;

XXI. Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;

XXII. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;

XXIII. Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de Contingencias Atmosféricas, en función de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Metropolitana de Ocotlán;

XXIV. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;

XXV. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;

XXVI. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;

XXVII. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;

XXVIII. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

XXIX. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;

XXX. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Metropolitana de Ocotlán y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;

XXXI. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXII. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;

XXXIII. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;

XXXIV. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;

XXXV. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;

XXXVI. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXVII. Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el Municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXVIII. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;

XXXIX. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;

XL. Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

XLI. Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el Municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;

XLII. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;

XLIII. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;

XLIV. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;

XLV. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;

XLVI. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;

XLVII. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;

XLVIII. Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;

XLIX. Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del Municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, y emprenderá la producción masiva en escala metropolitana;

- L. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
- LI. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;
- LII. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;
- LIII. Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;
- LIV. Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- LV. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio;
- LVI. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal;
- LVII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
- LVIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- LIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- LX. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación; y
- LXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **De los Órganos Desconcentrados**

**Artículo 147.** El Ayuntamiento de Ocotlán, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de las dependencias de la administración centralizada, gestiona otros servicios a través de órganos desconcentrados con autonomía técnica y jerárquicamente subordinados a las dependencias de la administración municipal centralizada.

**Artículo 148.** El Ayuntamiento otorga a los órganos desconcentrados facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad municipal aplicable.

**Artículo 149.** Los órganos que asuman la gestión desconcentrada conforme a lo dispuesto en artículo anterior, se rigen conforme a los ordenamientos municipales de su creación. En todo lo no previsto en ellos, se regirán por los ordenamientos municipales aplicables al caso.

**Artículo 150.** Los instrumentos de creación de órganos desconcentrados deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un órgano desconcentrado es personal, por lo tanto no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

**Artículo 151.** Los órganos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las dependencias que integran la administración pública municipal u otro órgano que el gobierno municipal determine.

**Artículo 152.** Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los desconcentrados, se evalúa el desempeño institucional de dichos órganos. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.

El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del órgano desconcentrado, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

## **TÍTULO OCTAVO** **De la Administración Paramunicipal**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Comunes a las Entidades Paramunicipales**

**Artículo 153.** El presente capítulo tiene por objeto establecer las bases generales para regular la constitución, organización, funcionamiento, control y extinción de las entidades que integran el ámbito paramunicipal de la administración pública municipal, mismas que son:

- I. Los organismos públicos descentralizados;
- II. Las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria; y
- III. Los Fideicomisos Públicos.

Para los efectos de este título, los contratos de fideicomiso público que suscriba el Municipio de Ocotlán por aprobación de su órgano de gobierno se consideran una entidad.

**Artículo 154.** Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, constituir organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y celebrar contratos de fideicomiso público.

Las entidades así creadas se sectorizan a la dependencia que les corresponda para, respetando su autonomía, asegurar que oriente su actuación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de él derivados.

**Artículo 155.** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable según la materia que corresponda, salvo disposición en contrario.

En el caso de que el decreto de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento; requiriendo además autorización de éste en los siguientes rubros:

- I. Cuentas generales;
- II. Para recurrir al crédito;
- III. Para la enajenación, permuta o gravamen de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Para la modificación de la plantilla de personal o contratación de personal fuera de ella; y
- V. Cualquier modificación de su reglamentación.

**Artículo 156.** Los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal, salvo disposición en contrario de sus normas de creación, manejan libremente su patrimonio, pero no pueden enajenar sus bienes inmuebles sin consentimiento expreso del Ayuntamiento, autorizando por mayoría calificada de sus integrantes.

**Artículo 157.** Las entidades a que se refiere este capítulo pueden ser modificadas o disueltas por el Ayuntamiento. En este caso el Ayuntamiento se hace cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta.

Al presentarse lo normado por el párrafo anterior, se debe acordar la forma en que se sustituyen las funciones o servicios que tal organismo venía desempeñando, de conformidad con los lineamientos que para el caso dicte el Ayuntamiento y en apego a la normatividad aplicable.

La disolución de tales entidades por causas ajenas a la voluntad deliberada del Ayuntamiento tiene los efectos que procedan de acuerdo con la normatividad legal y municipal, pero el servicio o función pública debe ser asumido directamente por el Ayuntamiento, quedando sin efecto todas las cesiones de uso sobre bienes municipales. Los bienes muebles necesarios para la prestación del servicio pueden ser intervenidos por el Ayuntamiento bajo inventario, quedando responsable éste de su valor ante quien proceda.

**Artículo 158.** Para los efectos de este capítulo se entiende por:

I. Acuerdo especial de sectorización: El acuerdo expedido por el Presidente Municipal, a través del cual las entidades se agrupan en sectores administrativos, en razón de la concurrencia de su objeto y naturaleza, vinculándose con una de las dependencias de la administración pública centralizada;

II. Organismos Públicos Descentralizados Municipales: Las entidades creadas por el Ayuntamiento, con personalidad jurídica, patrimonio propio, así como autonomía presupuestal y jerárquica, mediante las cuales la administración pública municipal desarrolla actividades de su competencia o lleva a cabo aquellas que son de interés público general o social para el municipio;

III. Empresas de Participación Municipal Mayoritaria: Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el accionista mayoritario es el Municipio de Ocotlán, cuyo objetivo primordial es producir bienes o servicios y cuya actividad se encuentra vigilada por el Ayuntamiento;

IV. Empresas de Participación Municipal Minoritaria: Las entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el Municipio de Ocotlán no es accionista mayoritario; y

V. Fideicomiso Público: El contrato por medio del cual, el Ayuntamiento, con el carácter de fideicomitente, a través de las dependencias o entidades que integran su administración

Pública, transmiten la titularidad de bienes de dominio público o privado a una organización fiduciaria para realizar un fin lícito determinado y de interés público.

**Artículo 159.** En todo lo no previsto por este capítulo, se aplica en forma supletoria la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal y las leyes especializadas en materia de sociedades mercantiles, títulos y operaciones de crédito, así como el Código Civil del Estado de Jalisco, de acuerdo a la naturaleza y principios que rigen el acto que se regula.

**Artículo 160.** La Secretaría General del Ayuntamiento debe publicar anualmente en la *Gaceta Municipal* de Ocotlán, la relación de organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y fideicomisos públicos que formen parte de la administración pública municipal.

**Artículo 161.** Los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos y las empresas de participación municipal mayoritaria municipales, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable, para su vigilancia, control y evaluación, deben contar con órganos de control interno.

## **Capítulo II De los Organismos Públicos Descentralizados**

### **Sección Primera De su Estructura**

**Artículo 162.** El Ayuntamiento, al emitir el ordenamiento correspondiente a cada organismo público descentralizado, en lo sucesivo el organismo, debe contemplar, además de lo dispuesto por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal, los siguientes elementos:

- I. La denominación;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto para el cual fue creado;
- IV. Las atribuciones del organismo;
- V. La integración de su patrimonio;
- VI. La integración del Consejo Directivo y sus atribuciones;
- VII. El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones;
- VIII. Los órganos de control interno, vigilancia y evaluación; y
- IX. La forma y términos de su extinción o fusión.

### **Sección Segunda De su Objeto**

**Artículo 163.** Los organismos tienen por objeto:

- I. La prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal;
- II. La explotación de bienes o recursos propiedad del municipio;
- III. La investigación científica y tecnológica; o
- IV. La obtención o aplicación de recursos para fines de beneficio social.

### **Sección Tercera De su Órgano de Gobierno y Régimen Interno**

**Artículo 164.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que les competen, contarán con los siguientes niveles de gobierno:

- a) El Consejo Directivo;
- b) La Dirección General; y
- c) Las Unidades Técnicas y de Administración que determine el Consejo Directivo y que se autoricen en su presupuesto de egresos.

**Artículo 165.** El Consejo Directivo es la máxima autoridad del organismo y se conforma por hasta trece integrantes, incluidos:

- I. El Presidente, que es designado por el Presidente Municipal, quien podrá pedir al Consejo Directivo le presente una terna de candidatos;
- II. El Secretario Técnico, cargo que recae en el servidor público que ostente el puesto de Director General del organismo, quien será designado por el Presidente Municipal;
- III. El Encargado de la Hacienda Municipal, nombrado por el Consejo Directivo de entre sus miembros;
- IV. El regidor que preside la Comisión Edilicia de la Materia;
- V. El Presidente del Consejo Consultivo de la Materia;
- VI. El Titular de la Coordinación General a la que se encuentre sectorizado;
- VII. Un representante de la Secretaría General;
- VIII. Un representante del Órgano de Control Interno; y
- IX. Los representantes de las instancias que en razón de la naturaleza de cada organismo determine su Consejo Directivo.

**Artículo 166.** Los consejeros propietarios, en la primera sesión ordinaria deben designar a sus suplentes para cubrir sus ausencias temporales.

Las suplencias del regidor que preside la Comisión Edilicia de la materia, deben ser cubiertas por algún munícipe integrante de la misma.

**Artículo 167.** Los cargos dentro del Consejo Directivo son honoríficos, por lo que su desempeño no genera remuneración alguna.

**Artículo 168.** Los miembros del Consejo Directivo tienen derecho a voz y voto dentro de las sesiones, con excepción del Secretario Técnico y del representante del Órgano de Control Interno, quienes solamente gozan de voz.

**Artículo 169.** Las atribuciones del Consejo Directivo, se determinan en este apartado, en la reglamentación específica de la entidad y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 170.** El Presidente, el Director General y el Encargado de la Hacienda Municipal desempeñarán su cargo hasta por un periodo de tres años, contados a partir de su designación, misma que deberá efectuarse en el segundo año de cada ejercicio constitucional municipal. Debiendo permanecer en el mismo en tanto se efectúen nuevas designaciones en los términos de este apartado y demás normatividad aplicable.

Los demás integrantes del Consejo Directivo permanecerán en su encargo en tanto ocupen los cargos públicos que ostentan en la administración pública centralizada; y los que provienen de instancias no gubernamentales podrán desempeñar el cargo de consejeros en tanto la institución a la que representan así lo determine, en apego a lo dispuesto en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 171.** Para ser Director General se deben reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto del organismo y conocimientos en materia administrativa;
- III. Tener experiencia laboral mínima de cinco años; y
- IV. No presentar los impedimentos señalados en este capítulo y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 172.** Están impedidos para integrar el Consejo Directivo:

- I. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del organismo de que setrate;
- II. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales;
- III. Los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 173.** El Consejo Directivo debe sesionar por lo menos una vez al mes de forma ordinaria, pudiendo realizar tantas sesiones extraordinaria, como sea necesario.

**Artículo 174.** Los consejeros cuentan con voz y voto dentro de las sesiones, con excepción del Secretario Técnico y del representante del Órgano de Control Interno, quienes tendrán exclusivamente derecho a voz.

El Presidente tiene voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 175.** Las sesiones del Consejo Directivo se realizan, siempre y cuando se reúnan los requisitos siguientes:

I. Se hubiese convocado a sesión ordinaria con al menos tres días hábiles de antelación al de realización de ésta y con uno de a extraordinaria con un día de anticipación, en apego

a lo dispuesto en este reglamento, en el particular de la entidad y en la demás normatividad aplicable;

II. Se cuente con la presencia del Presidente y del Secretario Técnico; y

III. Exista quórum legal para sesionar, es decir que se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los consejeros con derecho a voto.

### **Sección Cuarta**

#### **De las atribuciones del Consejo Directivo o patronato, el Presidente, Secretario Técnico, Encargado de la Hacienda Municipal, Consejeros y el Director General**

**Artículo 176.** Son atribuciones del Consejo Directivo, las siguientes:

I. Establecer los lineamientos y programas a los que debe ajustarse el organismo, conforme a su objeto y en apego a la normatividad aplicable;

II. Analizar y aprobar el reglamento interno y manual de la entidad, en los que se establezcan las bases de organización, atribuciones y procedimientos de las áreas que integren al organismo;

III. Elaborar y aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los preupuestos de ingresos y egresos del organismo y sus modificaciones, en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

IV. Aprobar anualmente los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la descentralizada, así como el cierre programático, de acuerdo a la ley estatal en materia de fiscalización y la normatividad municipal aplicable;

V. Proponer al Ayuntamiento las tarifas y su modificación de los bienes o servicios que preste el organismo;

VI. Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos, observando la normatividad aplicable para la autorización;

VII. Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para la enajenación de bienes de propiedad municipal; para concesionarlos, arrendarlos, darlos en comodato; así como para distraerlos en cualquier forma del objeto para el que le fueron entregados;

VIII. Enajenar o suscribir contratos traslativos de uso respecto de los bienes propiedad del organismo, para el cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la normatividad aplicable;

IX. Tomar las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, y la Sindicatura Municipal, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;

X. Adquirir por cualquier título jurídico, los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para el logro de los fines del organismo;

- XI. Aprobar la plantilla del personal del organismo de acuerdo a las asignaciones presupuestales y en observancia a la normatividad correspondiente;
- XII. Designar al Titular del Órgano de Control Interno de la entidad, en apego a lo dispuesto en este reglamento y en la normatividad aplicable;
- XIII. Formar comisiones especiales para el estudio y análisis de temas específicos;
- XIV. Analizar y en su caso, aprobar los informes semestrales que rinda el titular de la descentralizada con la intervención de los órganos de control y vigilancia que se prevean en la reglamentación de creación, debiendo remitir copia de éstos al Ayuntamiento;
- XV. Rendir informe anual al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de cada año, respecto del estado que guarda, administrativa, presupuestal y patrimonialmente el organismo;
- XVI. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento, para condonar adeudos a cargo de terceros y a favor del organismo cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro; y
- XVII. Las demás previstas en los reglamentos de la entidad y en la normatividad aplicable.

**Artículo 177.** Son atribuciones del Presidente las siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Acordar con los consejeros el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Desahogar el orden del día de las sesiones;
- IV. Proponer al Consejo Directivo los presupuestos de ingresos y egresos del organismo;
- V. Rendir informe general anual al Consejo Directivo, dentro del primer bimestre del año inmediato siguiente; y
- VI. Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

**Artículo 178.** El Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión;
- II. Pasar lista de asistencia;
- III. Realizar en coordinación con el Presidente, el orden del día de cada sesión y turnarlo a los miembros del Consejo Directivo, con la antelación prevista en este apartado y en la demás normatividad aplicable; así como, el proyecto del acta de la sesión anterior, para su revisión;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo Directivo; y
- V. Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

**Artículo 179.** Son obligaciones del Encargado de la Hacienda Municipal las siguientes:

- I. Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos del organismo, en acuerdo con el Director General;
- II. Llevar la contabilidad del organismo;
- III. Suscribir junto con el Director General, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Proponer al Consejo Directivo los procedimientos necesarios para la planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

- V. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;
- VI. Administrar los fondos y valores de la entidad; así como, verificar el cumplimiento de las auditorías que se le practiquen al mismo; y
- VII. Las demás previstas en el reglamento interno del organismo y en la normatividad aplicable.

**Artículo 180.** Son atribuciones de los consejeros, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, así como permanecer durante toda la reunión a efecto de participar en las votaciones;
- II. Intervenir en las discusiones de los planes de trabajo, así como votar los acuerdos;
- III. Cumplir con las encomiendas que el Consejo Directivo les asigne; y
- IV. Las demás previstas en el reglamento de la entidad y en la normatividad aplicable.

**Artículo 181.** Son atribuciones del Director General:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo y ejecutar los acuerdos que éste dicte;
- III. Suscribir los contratos y convenios, y títulos de crédito que ordene el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del organismo; así como, los contratos individuales de trabajo y en su caso, los colectivos que regulen las relaciones laborales de la entidad, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Realizar toda clase de actos jurídicos y administrativos necesarios para la conservación, operación del organismo, ajustándose a lo previsto en la normatividad aplicable;
- V. Formular querrelas y otorgar perdones; ejercitar y desistirse de acciones judiciales y administrativas; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- VII. Formular en coordinación con el Encargado de la Hacienda Municipal los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos;
- VIII. Suscribir junto con el Encargado de la Hacienda Municipal, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Tomar las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Consejo Directivo, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
- X. Proponer al Consejo Directivo la plantilla del personal del organismo, previo acuerdo con el Presidente del mismo y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XI. Nombrar y remover a los empleados de la entidad, en acuerdo con el Presidente del organismo, con excepción de los supuestos en que sea facultad exclusiva del Presidente

Municipal, y aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad correspondiente;

XII. Designar y remover a los servidores públicos del organismo, previo acuerdo con el Presidente y en acato a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XIII. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, el proyecto del reglamento interno y los manuales del organismo;

XIV. Formular los proyectos de los programas institucionales y de los operativos anuales;

XV. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del organismo para hacer eficiente y eficaz la gestión del mismo;

XVI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

XVII. Recabar la información y los elementos estadísticos que reflejen el estado del organismo;

XVIII. Presentar semestralmente al Consejo Directivo, previo acuerdo con el Presidente, el informe de desempeño de las actividades de la entidad;

XIX. Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar a el Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;

XX. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;

XXI. Proponer al Consejo Directivo, la solicitud para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes, en los términos de la normatividad aplicable; y

XXII. Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

### **Sección Quinta** **De su Desarrollo y Operación**

**Artículo 182.** Los organismos, para su desarrollo y operación deben sujetarse al presente reglamento, al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas que se deriven del mismo, a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas y a la demás normatividad aplicable.

**Artículo 183.** Los presupuestos de los organismos deben contener:

- I. El programa institucional y los que deriven del mismo;
- II. Los objetivos y metas;
- III. Las actividades institucionales;
- IV. Las unidades responsables;
- V. Las unidades ejecutoras;
- VI. Los elementos que permitan la evaluación y reformulación sistemática de sus programas;
- VII. Los demás requisitos previstos en la normatividad aplicable.

**Artículo 184.** Corresponde a la Hacienda Municipal, orientar y evaluar a los organismos públicos organismos en la elaboración de presupuestos para que concurren al logro de los objetivos y se ajusten a las prioridades del desarrollo municipal.

En la formulación de sus presupuestos, los organismos deben sujetarse a los lineamientos que en materia de gasto establezca el Ayuntamiento en el correspondiente Presupuesto de Egresos.

Por lo que respecta a la percepción de subsidios y transferencias, los reciben de la Hacienda Municipal, quien deberá solicitar a los organismos el proyecto que justifique el otorgamiento del subsidio o transferencia requerido, a fin de fijar los términos en el presupuesto de egresos anual del Municipio, debiendo administrarlos y ejercerlos por sus unidades administrativas y sujetarse a los controles e informes respectivos que ejerza el Ayuntamiento.

Los programas financieros de los organismos, deben sujetarse a lo dispuesto en este reglamento y en la demás normatividad aplicable.

### **Sección Sexta De su Patrimonio**

**Artículo 185.** El patrimonio de los organismos se constituye con los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, los recursos y aportaciones que se le asignen o se le faculte a recibir para la consecución de sus fines, en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 186.** Los organismos que ya no requieran para su operación determinados bienes de propiedad municipal, deben solicitar su desincorporación y baja del inventario de bienes patrimoniales, en los términos de la normatividad aplicable.

### **Sección Séptima De sus empleados**

**Artículo 187.** Los organismos contarán con el personal directivo, administrativo, operativo y técnico que sea necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sujetando las relaciones laborales respectivas entre la entidad y sus empleados a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Los cargos del personal directivo, administrativo, operativo y técnico necesarios para el funcionamiento del Organismo serán remunerados y por lo tanto, los recursos para el pago de salarios deberán contemplarse dentro del presupuesto ordinario del mismo.

### **Sección Octava Del vínculo de los Organismos con la Administración Pública Centralizada**

**Artículo 188.** El Presidente Municipal, emite el acuerdo especial de sectorización a que se refiere el presente reglamento, guardando la primacía que tienen las dependencias de la administración pública centralizada, éstas como auxiliares directas para conducir la política del desarrollo del municipio.

El acuerdo especial de sectorización que obligue a los organismos a coordinarse, debe prever la participación del titular de la Coordinadora de Sector en dichos trabajos de coordinación.

**Artículo 189.** El titular de cada dependencia que funja como Coordinadora de Sector, debe observar las disposiciones contenidas en el acuerdo especial de sectorización; así como, las atribuciones previstas en este reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 190.** Los organismos deben proporcionar tanto la información requerida por la Coordinadora de Sector, por la Órgano de Control Interno, la Hacienda Municipal; así como, la solicitada por las demás entidades del sector donde se encuentren agrupadas.

Los organismos gozan de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto. Al efecto deben contar con una administración eficiente y eficaz, estando sujetos a los sistemas de control establecidos en este reglamento y demás normatividad aplicable.

### **Sección Novena De su Vigilancia**

**Artículo 191.** Corresponde al Municipio a través de la Órgano de Control Interno, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los organismos, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

Los organismos deben contar con un Órgano de Control Interno, con un asiento para el representante de la Órgano de Control Interno, con las siguientes atribuciones y las demás que se establezcan en la normatividad aplicable:

- I. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, y en su caso emitir recomendaciones de mejora al Consejo Directivo;
- II. Efectuar revisiones y auditorías, y derivado de éstas, en su caso, proponer las acciones legales previstas en la normatividad aplicable al Consejo Directivo; y
- III. Presentar al Consejo Directivo y al Ayuntamiento, los informes, los resultados de las auditorías y las evaluaciones realizadas.

**Artículo 192.** Los organismos deben remitir al Ayuntamiento y a la Órgano de Control Interno, durante los primeros tres meses de cada año, sus informes financieros para su debido cotejo, revisión y en su caso aprobación.

### **Sección Décima De su Extinción**

**Artículo 193.** Cuando un organismo deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no resulte viable

conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de éste con otro de la misma naturaleza.

**Artículo 194.** La disolución del organismo habrá de llevarse a cabo observando las mismas formalidades que fueron atendidas para su creación.

Previo a la disolución del organismo, la Órgano de Control Interno llevará a cabo una auditoría integral del mismo, informando de su resultado al Ayuntamiento.

Para la disolución del organismo, el Consejo Directivo, debe dar cumplimiento a todas las obligaciones contraídas con terceros y presentar un informe íntegro al Ayuntamiento.

**Artículo 195.** La entrega formal del patrimonio del organismo al Ayuntamiento, no exime de responsabilidad a quienes debieron llevar a cabo las acciones necesarias para su resguardo, protección, mantenimiento y conservación.

En cualquier caso, determinada la disolución del organismo, el patrimonio constituido a favor de éste, pasará de manera íntegra a formar parte del patrimonio de propiedad municipal sujeto al régimen de dominio público e integrado bajo dicho concepto al registro de bienes municipales.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria**

**Artículo 196.** Son Empresas de Participación Municipal Mayoritaria las sociedades de cualquier naturaleza en que se satisfagan cualquiera de los siguientes requisitos:

- I. Que el Gobierno Municipal o una o más entidades municipales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del cincuenta por ciento del capital social;
- II. Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Ayuntamiento; o
- III. Que al Ayuntamiento corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros de la empresa, o bien designar al Presidente o Director General, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

Así también se considera en este mismo rango a las sociedades y asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la administración pública municipal o servidores públicos municipales que participen en razón de sus cargos o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen con aprobación del Ayuntamiento, aportaciones económicas preponderantes.

No tienen el carácter de empresas de participación municipal mayoritaria las sociedades mercantiles en que la partición sea sólo temporal por un periodo no mayor a seis meses o cuando el Ayuntamiento cuente con menos del cincuenta y uno por ciento del capital social.

**Artículo 197.** El Ayuntamiento como accionista en este tipo de empresas, adquiere los derechos y obligaciones derivados del carácter de socio mayoritario y que son cuando menos:

- I. El derecho a voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas;
- II. El derecho de información;
- III. El derecho a nombrar directores, gerentes, administradores y consejeros;
- IV. El derecho a nombrar comisarios;
- V. El derecho a discutir, modificar o, en su caso, aprobar el balance anual;
- VI. El derecho a dividendos; y
- VII. El derecho a la parte alícuota que corresponda a cada acción al momento de su liquidación.

**Artículo 198.** La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad aplicable, debe sujetarse a los estatutos que rijan a la sociedad mercantil o civil que corresponda y en lo que no se oponga a este título.

En todo tiempo, los miembros integrantes del órgano de gobierno de la empresa o sus equivalentes deben ser personas de reconocida calidad moral o prestigio, con experiencia respecto a las actividades propias de la empresa de que se trate.

El Presidente Municipal designa a quienes deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal mayoritaria.

**Artículo 199.** El quórum del órgano de gobierno para sesionar válidamente, se integra con la asistencia de la mayoría más uno de sus integrantes, debiendo contar entre los presentes invariablemente a los representantes de la Coordinadora, la Hacienda y la Órgano de Control Interno.

Las resoluciones se toman por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente del Órgano de Gobierno voto de calidad para el caso de empate.

**Artículo 200.** Los órganos de gobierno de las empresas de participación municipal mayoritaria, además de las atribuciones específicas que se les otorguen en los estatutos que rijan la sociedad mercantil que corresponda o la legislación de la materia, tienen aquellas que se establezcan en el presente capítulo o en las demás disposiciones normativas aplicables.

Para la designación, facultades, operación y responsabilidades de los órganos de administración y dirección; y demás normas sobre el desarrollo y operación de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular existan en sus estatutos o legislación correspondiente a su forma societaria, son aplicables en lo que sean compatibles las disposiciones del presente capítulo.

**Artículo 201.** Los titulares de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las facultades u obligaciones que se les atribuyan en los estatutos de la empresa y legislación de la materia, cuentan con las atribuciones que este capítulo establece para los directores de los organismos públicos descentralizados.

**Artículo 202.** La enajenación de títulos representativos del capital social, propiedad del Ayuntamiento, sólo puede realizarse previo acuerdo expreso del Ayuntamiento, a través de las normas y procedimientos propuestos por la Hacienda .  
La fusión o disolución de las empresas de participación estatal mayoritaria se efectúa conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa y la legislación correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De los Fideicomisos Públicos**

**Artículo 203.** Para el cumplimiento de programas, proyectos específicos, ejecución de obras especiales, así como para la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos públicos municipales, o bien para la obtención y aplicación de recursos de beneficio a la colectividad, el Ayuntamiento puede afectar en fideicomiso bienes y valores patrimoniales, señalando en su caso, la dependencia o entidad paramunicipal que tiene el carácter de fideicomisario.

La transmisión de la titularidad de los bienes del dominio público o de fondos públicos, deben desafectarse de dicho dominio y pasar al dominio privado del Ayuntamiento, mediante el respectivo decreto expedido por el Ayuntamiento.

Los fideicomisos públicos que cuenten con estructura administrativa están sujetos a todas las disposiciones aplicables a los organismos públicos descentralizados y aquellos que no cuenten con dicha estructura, se constituyen, organizan y funcionan, de conformidad con las disposiciones mercantiles aplicables. La evaluación, así como el control patrimonial y financiero, recae en las autoridades administrativas municipales facultadas para ello.

**Artículo 204.** Pueden constituir el patrimonio fiduciario el conjunto de bienes que a continuación se mencionan:

- I. Bienes del dominio público, previa desincorporación;
- II. Bienes del dominio privado;

- III. Bienes inmuebles;
- IV. Bienes muebles;
- V. Dinero en efectivo;
- VI. Subsidios; y
- VII. Derechos, aprovechamientos y productos.

**Artículo 205.** Los fideicomisos públicos pueden tener por objeto alguno de los siguientes:

- I. La inversión;
- II. El manejo y administración de bienes municipales u obras públicas;
- III. La prestación de servicios;
- IV. Los programas asistenciales;
- V. La producción de bienes para el mercado;
- VI. El rescate de bienes con valor histórico, cultural o ecológico, o la realización de programas de rescate, remozamiento o renovación urbanos;
- VII. La re densificación del Centro Histórico o barrios, colonias o zonas urbanas del municipio, dentro de los polígonos de intervención urbana especial; y
- VIII. La aplicación de programas municipales.
- IX. La mención de los anteriores fideicomisos no es limitativa, pues éstos pueden variar según lo dicten los intereses públicos, sociales o administrativos.

**Artículo 206.** Para la constitución de un fideicomiso público municipal, se requiere:

- I. La autorización del Ayuntamiento, previo estudio y análisis por conducto de la Hacienda ;
- II. La autorización debe establecer los objetivos y características generales del fideicomiso;
- III. El Presidente Municipal, a través de la Hacienda , se encarga de constituir y celebrar los contratos de fideicomiso público. En el contrato de fideicomiso se requiere:
  - a. Determinar los fines del fideicomiso, sus condiciones y términos;
  - b. Precisar los derechos y acciones que corresponda ejecutar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos;
  - c. Establecer los derechos que se reserve al fideicomitente;
  - d. Señalar las facultades del Comité Técnico; y
  - e. Precisar los casos en que la institución fiduciaria necesite otorgar mandatos para auxiliarse en el cumplimiento de funciones secundarias. Estos mandatos no pueden abarcar facultades de mando o decisión; tampoco para sustituir poderes, salvo en los casos que tenga el mandato para pleitos y cobranzas.
- IV. La fiduciaria es la responsable de realizar los fines del fideicomiso y asumir el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

**Artículo 207.** El Comité Técnico de los fideicomisos es presidido por la persona que designe el Presidente Municipal, y está integrado por los servidores públicos de la administración pública municipal que apliquen dichos fondos y sesiona de manera ordinaria por lo menos cada tres meses y extraordinariamente cuando así se requiera.

En cuanto a las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso, éstas se rigen por lo dispuesto en el presente capítulo respecto de los organismos públicos descentralizados.

**Artículo 208.** La Coordinadora de Sector a través de su titular, dentro de los treinta días siguientes a la constitución o modificación de los fideicomisos, debe someter a la consideración del Ayuntamiento, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran, y que hubiere recabado con la participación del órgano de gobierno del fideicomiso.

**Artículo 209.** Cuando por virtud de la naturaleza, especialización u otras circunstancias de los fideicomisos públicos, la fiduciaria requiera informes y controles especiales, de común acuerdo con la Coordinadora de Sector, y previa autorización del Ayuntamiento, instruyen al delegado fiduciario para:

- I. Someter a consideración de la fiduciaria los actos, contratos y convenios de los que resulten derechos y obligaciones para el fideicomiso o para la propia fiduciaria;
- II. Consultar con la debida anticipación a la fiduciaria los asuntos que deben tratarse en las sesiones del órgano de gobierno;
- III. Informar a la fiduciaria acerca de la ejecución de los acuerdos del Comité Técnico;
- IV. Presentar a la fiduciaria la información contable requerida para precisar la situación financiera del fideicomiso; y
- V. Cumplir con los demás requerimientos que acuerden la Coordinadora de Sector y la Fiduciaria.

**Artículo 210.** En los contratos de los fideicomisos se debe precisar las atribuciones especiales del órgano de gobierno, si la hubiere, indicando en todo caso, cuáles asuntos requieren de su aprobación, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las atribuciones del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la fiduciaria.

El órgano de gobierno debe abstenerse de dictar resoluciones que se excedan de las atribuciones expresamente fijadas en el contrato de fideicomiso o en violación a las cláusulas contenidas en el mismo, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen.

Cuando para el cumplimiento de la encomienda fiduciaria se requiera la realización de actos urgentes, cuya omisión pueda causar notoriamente perjuicios al fideicomiso, si no es posible reunir al Comité Técnico, por cualquier circunstancia, la institución fiduciaria debe proceder a consultar al Ayuntamiento a través del titular de la Coordinadora de Sector quedando facultada para ejecutar aquellos actos que éste autorice.

**Artículo 211.** En los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se debe reservar al Ayuntamiento la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

**Artículo 212.** Para la designación, facultades, operación y responsabilidades de los órganos de administración y dirección; y demás normas sobre el desarrollo y operación de los fideicomisos públicos municipales, sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular existan en sus contratos mercantiles, son aplicables en lo que sean compatibles las disposiciones de este capítulo.

## **CAPÍTULO V**

### **Del Control y la Evaluación**

**Artículo 213.** Corresponde a la Órgano de Control Interno vigilar el funcionamiento de las entidades municipales, por medio de auditorías e inspecciones técnicas para informarse de su operación administrativa, de su funcionamiento económico y de su correcta operación.

Las entidades municipales están obligadas a:

- I. Presentar a la Órgano de Control Interno los presupuestos anuales y programas de operación;
- II. Otorgar las facilidades necesarias a la misma para que conozca, investigue y verifique la contabilidad, actas, libros, registros, documentos, sistemas y procedimientos de trabajo o producción y, en general, la total operación que se relacione directa o indirectamente con el objeto o atribuciones de la entidad;
- III. Verificar y, en su caso, organizar sus sistemas de contabilidad, control y auditoría internos, de acuerdo con las disposiciones que dicte la Órgano de Control Interno;
- IV. Enviar, con cinco días hábiles de anticipación cuando menos, a la Órgano de Control Interno, el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones; y
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 214.** Para el control interno de los organismos públicos, se debe observar lo siguiente:

- I. Las Juntas de Gobierno deben atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnadas por la Órgano de Control Interno y vigilan la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II. Los titulares de los descentralizados definen las políticas de implementación de los sistemas de control que fueren necesarios; toman las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentan al órgano de gobierno respectivo, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y
- III. Los demás servidores públicos o empleados del descentralizado, responden dentro del ámbito de sus competencias correspondientes sobre el funcionamiento del sistema de control de las operaciones a su cargo.

**Artículo 215.** Los órganos internos de control son parte integrante de los organismos públicos descentralizados, y sus funciones son las siguientes:

- I. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- II. Efectuar revisiones y auditorías;
- III. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Presentar al titular de la entidad y al órgano de gobierno municipal, los informes, resultados de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas;
- V. Las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo establecido en sus estatutos y en los términos de la legislación civil o mercantil aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, incorporan los órganos internos de control en los términos de este capítulo; y
- VI. Los fideicomisos públicos municipales, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad correspondiente en la que se establezcan las bases para su constitución, organización y funcionamiento, así como por lo establecido en su contrato mercantil y demás normas legales aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, deben contar con órganos de control interno, en los términos de las disposiciones contenidas en este capítulo.

## **TÍTULO NOVENO**

### **De los servidores públicos municipales**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Modo de Suplir las Faltas**

**Artículo 216.** Las faltas definitivas de los servidores públicos a que el presente reglamento se refiere, se cubren por los servidores públicos que en su lugar designe el Ayuntamiento, observando los requisitos y condiciones que para el nombramiento del funcionario ausente se requieran.

**Artículo 217.** Para suplir las ausencias temporales por más de treinta días de los servidores públicos de la administración, se designa un funcionario público con carácter de interino, conforme al procedimiento previsto para la designación del funcionario ausente.

**Artículo 218.** Las faltas temporales de los servidores públicos municipales por periodo menor a treinta días, son cubiertas de la siguiente forma:

- I. Las del Secretario General, por el Director del Registro Civil;
- II. Las del Encargado de la Hacienda Municipal, por el Director de Ingresos;
- III. Las de los Coordinadores Generales, por el Director que aparece en este ordenamiento, en prelación en cada una; y

IV. Las del resto de los servidores públicos municipales, delegados y agentes municipales, por quien determine el Presidente Municipal o el titular del área correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Obligaciones de los Servidores Públicos**

**Artículo 219.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 220.** Los titulares de todas las áreas son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresan o se utilizan en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.

**Artículo 221.** Los servidores públicos titulares de las dependencias municipales que en este reglamento se describen, están obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial en los términos previstos en la normatividad aplicable, así como a entregar al Órgano de Control Interno la constancia respectiva.

**Artículo 222.** Los funcionarios públicos que ejercen recursos presupuestales son responsables de su ejecución, así como de la aplicación de la Ley de Ingresos de este Municipio; y de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable para el ejercicio fiscal correspondiente son responsables los siguientes:

I. Del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:

- a. El Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;
- b. El Director de Recursos Humanos;
- c. Los Coordinadores Generales sobre la proporción que estos mediante sus direcciones ejerzan.

II. Del Capítulo 2000 “Materiales y Suministros”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:

- a. El Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;
- b. El Director de Adquisiciones;
- c. El Director de Administración;
- d. Los Directores que ejerzan recursos en este capítulo.

III. Del Capítulo 3000 “Servicios Generales”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:

- a. El Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;

- b. El Director de Adquisiciones;
  - c. El Director de Administración;
  - d. Los Directores que ejerzan recursos en este capítulo.
- IV. Del Capítulo 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:
- a. El Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;
  - b. El Coordinador General de Construcción de la Ciudad;
  - c. Los Directores que ejerzan recursos en este capítulo.
- V. Del Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:
- a. El Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;
  - b. El Director de Adquisiciones;
  - c. Los directores que ejerzan recursos en este capítulo.
- VI. Del Capítulo 6000 “Inversión Pública”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:
- a. El Coordinador de Gestión Integral de la Ciudad;
  - b. El Director General de Obras Públicas;
  - c. Los Directores que ejerzan recursos de este capítulo.
- VII. Del Capítulo 7000 “Inversiones Financieras y Otras Provisiones”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:
- a. El Síndico Municipal;
  - b. El Encargado de la Hacienda Municipal; y
  - c. El Director de Presupuesto y Egresos.
- VIII. Del Capítulo 9000 “Deuda Pública”, según las facultades y atribuciones que les otorga el presente Reglamento, serán responsables directos:
- a. El Encargado de la Hacienda Municipal; y
  - b. El Director de Presupuesto y Egresos;
- IX. Los directores de área, jefes de departamento y demás titulares de las dependencias de la administración pública municipal que se encuentren jerárquicamente subordinados a los funcionarios públicos a que se refieren en resto de fracciones del presente artículo, serán responsables solidarios de los capítulos que les correspondan a sus superiores, según las facultades, atribuciones y funciones que les competa de acuerdo a las leyes, reglamentos, ordenamientos municipales, normas oficiales vigentes; y
- X. Respecto a los impuestos sobre negocios jurídicos, certificados de habitabilidad, licencias de urbanización, cambios de usos de suelo, recepción de fraccionamientos y demás obligaciones, pagos, derechos e inherentes a acciones urbanísticas, serán obligados directos:
- a. El Director Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad y
  - b. Los Directores y subordinados competentes.

**Artículo 223.** Los presidentes, secretarios técnicos o ejecutivos, directores generales, directores de área, jefes de departamento y demás titulares de las dependencias y unidades administrativas de los organismos públicos municipales, empresas de participación municipal mayoritaria o fideicomisos públicos municipales, serán responsables directos del gasto de las entidades a que pertenezcan.

Los ordenamientos municipales, estatutos o contratos que regulen la vida interna de los organismos públicos municipales, empresas de participación municipal mayoritaria o fideicomisos públicos municipales definirán en particular a los servidores públicos o funcionarios responsables del gasto dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones.

**Artículo 224.** Los servidores públicos que ostenten los cargos mencionados en los artículos anteriores y los particulares que reciban o administren recursos públicos, serán considerados como sujetos auditables y fiscalizables.

**Artículo 225.** El Presidente Municipal y el Encargado de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento serán Responsables en forma subsidiaria de la totalidad del gasto público del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

Lo anterior sin eximir a estos funcionarios públicos en sus responsabilidades que en materia de rendición de cuentas públicas determinen las leyes aplicables a la materia, de acuerdo a la naturaleza de su encargo.

**Artículo 226.** Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establece la normatividad aplicable, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población;
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VII. Alcanzar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en la normatividad de la materia;
- VIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;

- IX. Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- X. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad aplicable;
- XI. Portar y hacer uso de las identificaciones exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XII. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
- XIII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin desviar recursos o tiempo a otras áreas o tareas;
- XIV. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando a su superior jerárquico de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y
- XV. Recibir y dar trámite a las solicitudes, promociones y documentos se les presenten en los términos previstos en la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **Sanciones**

**Artículo 227.** El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 228.** Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

**Artículo 229.** Si una vez sustanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente capítulo.

**Artículo 230.** Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Hacienda, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **Transitorios:**

**Primero.** Publíquese el presente ordenamiento en el portal web del Gobierno Municipal de Ocotlán y en los estrados del Palacio Municipal.

**Segundo.** Este ordenamiento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

**Tercero.** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán aprobado el día 5 de Julio 2013, y se derogan las demás disposiciones de orden municipal que se opongan al presente ordenamiento.

**Cuarto.** A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deben reformarse todos los ordenamientos municipales, para quedar en concordancia con éste instrumento.

**Quinto.** Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo al H. Congreso del Estado de Jalisco, para cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42, fracción VII de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga** el Reglamento de Gobierno del Municipio de Ocotlán, Jalisco, aprobado en sesión Ordinaria celebrada el 05 de Julio del Año 2013 y publicado en la Gaceta Municipal, del año 2 número 2 tomo 1.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, aprueba y autoriza, la creación de nuevas plazas y modificación presupuestales correspondientes para el efecto.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se le instruye al responsable del área de recursos humano y Encargado de la Hacienda, ejecuten las disposiciones antes señaladas, para los efectos legales de sus respectivas facultades.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el sitio web del Gobierno Municipal.

Expedido en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, el día 23 de Octubre del 2015, para su publicación y observancia, promulgo el presente reglamento el día 26 de Octubre del 2015.

**h**



**Ocotlán**  
Gobierno Municipal