



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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCULA, JALISCO.

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

1. La reforma constitucional municipal. El Constituyente Permanente del Poder Legislativo Federal aprobó el día 28 de octubre de 1999, el *Decreto que reforma y adiciona el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, donde se hizo la síntesis de 75 iniciativas presentadas por los diversos partidos políticos con representación en el Congreso de la Unión, el cual se promulgó y publicó en el *Diario Oficial de la Federación* del 23 de diciembre de 1999, para tener vigencia a partir del 23 de marzo del 2000.

El Congreso del Estado integró esta reforma a las disposiciones de la *Constitución Política del Estado de Jalisco* mediante el Decreto 18344, el cual se aprobó el 16 de junio de 2000 y una vez aprobado por la mayoría de los Ayuntamientos y promulgado por el Titular del Poder Ejecutivo, se publicó en el Periódico Oficial "*El Estado de Jalisco*" del 19 de diciembre de 2000 (No. 8, Secc. II) para tener vigencia a partir del 16 de marzo del 2001.

Esta reforma constitucional modificó a profundidad la concepción jurídica política del Municipio y le otorgó al Ayuntamiento una amplia gama de facultades a partir del concepto de gobierno municipal, que se define en la fracción I del artículo 115 de la Constitución Federal, donde se declara que:

I.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. Las competencias que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Como consecuencia de la anterior declaración constitucional, se genera el reconocimiento al Ayuntamiento de atribuciones expresas de gobierno, distintas de las administrativas que conserva para proveer los servicios públicos, entre las cuales destacan las facultades normativas autónomas para *"aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y buen gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal"*.

Esta facultad normativa refleja la esencia del Gobierno Municipal quien tiene la facultad de establecer y aplicar su propia normatividad, donde se regula su estructura orgánica y la competencia de sus órganos, como también las relaciones con su población. No tiene el carácter de entidad soberana, pero el marco jurídico que establecen las normas constitucionales y se precisan en la legislación de cada entidad federativa, tiene y debe ejercer una amplia autonomía que le permite expedir el ordenamiento municipal, aplicar sus normas y en el ámbito administrativo, resolver las controversias que se presenten mediante la función jurisdiccional de los juzgados municipales.

El Congreso del Estado de Jalisco en los considerandos de la reforma constitucional destacó sus alcances en los términos siguientes:

“Se pretende dotar a los municipios de la facultad de crear y suprimir empleos públicos, atribución cuyo ejercicio correspondía en forma monopólica al Congreso del Estado. No es posible hablar de autonomía municipal, cuando los afanes paternalistas de la legislación impiden a los ayuntamientos la creación de los empleos públicos que exijan sus necesidades particulares, siempre que se respete una estructura mínima prevista en la legislación.

“Tampoco se puede pretender que la estructura del gobierno municipal resulte idéntica en un estado en que la concentración de la población, principalmente en la capital y su zona metropolitana, es de magnitud tan grande como lo es en el caso de Jalisco, en que las necesidades de los municipios son tan diversas, dependiendo de su ubicación geográfica, densidad de población, de sus costumbres y condiciones de vida social, como es el caso de nuestro Municipio.

“Por otra parte, a efecto de evitar la confusión entre las atribuciones del Ayuntamiento y del presidente municipal, así como para dotar de mayor seguridad y certeza jurídicas a los actos de gobierno municipal, se delimita en forma genérica la competencia de los presidentes municipales y del Ayuntamiento. Asimismo se eleva a rango constitucional la figura de los jueces municipales, a los cuales se les faculta para resolver controversias derivadas de la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno.

“A fin de promover la participación ciudadana en la vida del municipio, se crean las figuras del referéndum y plebiscito municipales, las que tienen por objeto poner a consideración de la ciudadanía las disposiciones administrativas de carácter general, impersonal y abstracto, así como los actos de gobierno municipal que afecten particularmente el interés social, según el caso.”

El Poder Legislativo con el objeto de precisar el marco normativo del Municipio expidió la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco* que entró en vigor el 22 de mayo de 2001 y por sus efectos se abrogó la *Ley Orgánica Municipal* y se derogaron todas las disposiciones que se le opongan, acto que debe coincidir con el inicio de vigencia del ordenamiento municipal que las sustituya.

Por ello es necesario presentar y analizar la presente iniciativa, para dar cumplimiento al mandato constitucional de asumir por parte del Ayuntamiento, la categoría y atribuciones del gobierno municipal en el Municipio de Cocula.

2. El ordenamiento municipal. Con fundamento y por mandato de la reforma vigente a partir de su aprobación, el Ayuntamiento tiene la obligación constitucional como gobierno, de elaborar, aprobar y publicar los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general.

El objeto normativo del ordenamiento municipal se precisa en los cinco incisos de la fracción II del artículo 115 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y se reitera en cinco fracciones del segundo párrafo del artículo 77 de la *Constitución Política del Estado de Jalisco* donde se delimita el alcance de las leyes que emita el Poder Ejecutivo Local, en los siguientes términos:

Las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado únicamente deberán establecer:

I. Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

II. Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;

III. Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV del artículo 115, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado

para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

V. Las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquellos, con motivo de los actos derivados de los incisos III y IV anteriores.

En observancia de las disposiciones constitucionales que se citan y transcriben, en el momento cuando el Ayuntamiento de Cocola asume sus facultades y obligaciones como gobierno, debe aprobar y otorgar vigencia a la norma municipal básica, donde se estructure su administración pública, se establezcan las atribuciones de sus órganos de gobierno y se estructuren los procedimientos conforme a los cuales, realizará sus programas y acciones públicos en beneficio de su población. Con esta finalidad se formula la presente iniciativa y se propone a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el motivo principal de las modificaciones que en el presente se proponen consisten esencialmente en adecuar una estructura orgánica funcional para auxiliar en todo momento al Ayuntamiento.

3. Fundamento legal: El presente ordenamiento municipal se reglamenta por los artículos 115 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y 77, 79, 80, 81, 83, 85, 86, 88, 89 y 93 de *Constitución Política del Estado de Jalisco*, con fundamento y de acuerdo con las bases generales que establece la *Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*.

En la formulación de la presente iniciativa se debe atender lo dispuesto en el artículo 44 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco* donde se determinan los elementos que integran todo ordenamiento municipal, con la siguiente forma:

Artículo 44. Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

- a) *Materia que regulan;*
- b) *Fundamento jurídico;*
- c) *Objeto y fines;*
- d) *Atribuciones de las autoridades competentes;*
- e) *Derechos y obligaciones de los administrados;*
- f) *Faltas e infracciones;*
- g) *Sanciones; y*
- h) *Vigencia.*

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

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

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

TÍTULO PRIMERO **DISPOSICIONES GENERALES.**

Capítulo I **Disposiciones Generales.**

Artículo 1. – El presente reglamento es de orden público e interés social, regula las atribuciones y obligaciones del ayuntamiento así como la estructura orgánica de la administración pública municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tesorero Municipal: El titular de Hacienda Pública Municipal.

Órgano de Control: Al órgano de control disciplinario que establece la Ley y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

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

Capítulo II

Del Territorio.

Artículo 4. - El municipio de Cocula está situado al suroeste de Guadalajara, Jalisco en México, sus coordenadas son de los 20°14'30" a los 20°30'30" de latitud norte y 103°45'00" a los 103°55'00" de longitud oeste; a una altura de 1,320 metros sobre el nivel del mar. El municipio colinda al norte con los municipios de San Martín de Hidalgo y Villa Corona; al este con los municipios de Villa Corona y Atemajac de Brizuela; al sur con los municipios de Atemajac de Brizuela y Tecolotlán; al oeste con los municipios de Tecolotlán y San Martín de Hidalgo.

Capítulo III

Del Escudo e Identidad del Municipio.

Artículo 5. – El escudo de armas del Municipio, está en forma estilizada inspirado en las formas de la heráldica española. Por medio de la verticalidad ascendente del escudo se representa la firmeza. El flanco diestro contiene elementos que, en conjunto, simbolizan la agricultura, la ganadería, el trabajo obrero y la devoción religiosa de los oriundos de Cocula. La torre de la construcción religiosa corresponde al Templo de San Miguel Arcángel y representa la religiosidad de los habitantes del municipio. La fábrica alude a la diversidad de actividades industriales que se desarrollan en el municipio y que han prosperado gracias al trabajo y esfuerzo de sus habitantes. Los instrumentos de trabajo simbolizan las actividades agropecuarias que son una importante rama en la economía local. La balanza representa los valores de justicia e igualdad que rigen entre los habitantes del municipio. El flanco siniestro está dedicado al patrimonio artístico y cultural del municipio que se representa por el principal distintivo de Cocula: el mariachi. Los instrumentos musicales simbolizan la vocación y tradición musical del municipio, donde han nacido importantes músicos y compositores. Estas figuras son una alegoría al hecho de que a Cocula se le reconoce como la cuna del mariachi; lo que explica por qué aquí hay una mística muy especial para mostrar al mariachi como símbolo de mexicanidad. Sobre el todo un brochante con la forma de un jeroglífico que representa al topónimo “Cocollan”, vocablo náhuatl del que se deriva el nombre de la municipalidad, y que se compone de las voces “cocoloa”=dar vueltas y “lan”=lugar, por lo que se traduce como “lugar de ondulaciones” o “lugar que se mueve en lo alto”. El contorno del escudo simula una planta robusta que representa a Cocula como “semillero de valores”. La macana y la espada que coronan al emblema, simbolizan la fusión de culturas y el mestizaje del que somos producto los mexicanos. El diseño del escudo es obra del Arquitecto Daniel Montelongo Aguayo, quien inició su elaboración en el año de 1991 y lo concluyó en 1995. El escudo fue aprobado oficialmente el 23 de febrero de 2000, por el H. Ayuntamiento de Cocula, Jalisco, 1998-2000, como representativo de la municipalidad; otorgándole al autor una constancia por la donación de su diseño.

Capítulo IV

De la Población.

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

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

TÍTULO SEGUNDO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

Capítulo I

De la Instalación del Ayuntamiento.

Artículo 7.- De conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento de Cocula, se integra por un presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la Ley Estatal en materia Electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas; y permanecen en sus cargos tres años y se renuevan en su totalidad al final de cada periodo o según lo que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Códigos y Leyes Electorales, tanto federales como estatales.

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

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

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

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

Capítulo II

De las obligaciones y facultades del Ayuntamiento.

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

Capítulo III

De las comisiones

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

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

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

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

- I. Gobernación
- II. Presupuesto
- III. Vehículos
- IV. Seguridad Pública
- V. Obras Públicas
- VI. Reclusorio
- VII. Patrimonio
- VIII. Vivienda Popular y Deportes
- IX. Ecología
- X. Parques, Jardines y Ornatos
- XI. Reforestación
- XII. Cultura
- XIII. Transparencia
- XIV. Aseo Público
- XV. Salud y Asistencia Social
- XVI. Archivo
- XVII. Alumbrado Público
- XVIII. Turismo
- XIX. Ciudades Hermanas
- XX. Inspección y Vigilancia
- XXI. Agua Potable y Alcantarillado
- XXII. Agricultura y Ganadería
- XXIII. Salubridad e Higiene
- XXIV. Rastro
- XXV. Educación
- XXVI. Equidad de Género
- XXVII. Prensa y Difusión
- XXVIII. Panteón
- XXIX. Mercados, Comercio y Abastos
- XXX. Puntos Constitucionales
- XXXI. Redacción y Estilo
- XXXII. Reglamentos
- XXXIII. Hacienda
- XXXIV. Justicia
- XXXV. Planeación Socioeconómica y Urbanización
- XXXVI. Participación Ciudadana y Espectáculos

- XVII. Festividades Cívicas
- XVIII. Nomenclaturas
- XXIX. Calles y Calzadas
- XL. Derechos Humanos
- XLI. Estacionamiento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo IV De las Sesiones

Artículo 18. Las sesiones del Ayuntamiento pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes, conforme lo determine éste:

- I. Son sesiones ordinarias, por regla general, todas las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Son sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población y aquellas que se efectúen para elegir al Presidente Municipal en los casos previstos en esta ley; y
- III. Son sesiones solemnes las que se celebran para la conmemoración de aniversarios históricos y para la realización de aquellos actos o ceremonias análogas en importancia, cuando así lo determine el Ayuntamiento; y aquellas en que concurren representantes de los Poderes de la Federación o del Estado, personalidades distinguidas de los Estados de la República u otros países.

El orden del día y los documentos a tratar en las sesiones ordinarias, deben entregarse a los munícipes con cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se celebre dicha sesión ordinaria.

Artículo 19. 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.

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 o cuando por la naturaleza del asunto tenga que ver con cuestiones internas del ayuntamiento.

Cuando el público asistente a las sesiones no guarde el orden debido, el Presidente Municipal puede auxiliarse de la fuerza pública para desalojar el recinto en donde sesione el Ayuntamiento.

Artículo 20. La forma, periodicidad, ceremonial y demás asuntos que tengan que ver con el desarrollo de las sesiones, se deben establecer en el reglamento que para tal efecto expida el Ayuntamiento, con la obligación para éste de celebrar, por lo menos, una sesión al mes.

Artículo 21. El Ayuntamiento sesiona válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, pero contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal o del munícipe que designe el Ayuntamiento para conducir la sesión en ausencia del mismo.

Artículo 22. El Ayuntamiento debe llevar un libro de actas en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Este libro es público y debe ser firmado por el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de que el contenido corresponda fielmente al de la sesión.

CAPÍTULO V

De las Votaciones

Artículo 23. Los acuerdos del Ayuntamiento, salvo que la presente ley señale otra mayoría, se toman por mayoría simple de votos y en caso de empate, el Presidente Municipal tiene voto de calidad.

Artículo 24. 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.

Cuando por la integración del Ayuntamiento, las dos terceras partes resulten en cantidad fraccionaria, se considerará la cantidad inmediata superior.

En los términos de la reglamentación municipal, en cada votación se determinará si el voto se emitirá en forma económica, nominal o por cédula. Cuando no se señale expresamente la forma de emitir el voto se entenderá que se trata de votación económica.

El sentido del voto puede ser a favor, en contra o abstención. Para la determinación de los resultados correspondientes sólo se computarán los votos a favor y en contra; las abstenciones se declaran por separado y no se suman a la mayoría.

Artículo 25. Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para:

- I. Celebrar actos jurídicos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- II. Crear organismos públicos descentralizados municipales o constituir empresas de participación municipal mayoritaria;
- III. Adquirir bienes inmuebles a título oneroso;
- IV. Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio municipal;
- V. Desincorporar bienes del dominio público del Municipio;
- VI. Enajenar bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal;
- VII. Solicitar al Congreso del Estado, cuando haya imposibilidad del Municipio y no exista convenio, que el Poder Ejecutivo del Estado asuma una función o un servicio público municipal;
- VIII. Aprobar la concesión de bienes y servicios públicos municipales a los particulares;
- IX. Celebrar contratos de fideicomiso público; y

X. Los demás casos que señalen la presente ley y otras leyes.

Capítulo VI Del Presidente Municipal.

Artículo 26. El presidente Municipal es la instancia ejecutiva de las determinaciones del Ayuntamiento; a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la función ejecutiva del Ayuntamiento, la prestación de los servicios públicos establecidos a cargo del Ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de las dependencias y unidades administrativas competentes; encabeza la Administración Municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

Artículo 27.- Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del Ayuntamiento y tiene las siguientes obligaciones:

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

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

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

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

V. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas anuales de obras y servicios públicos; coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal.

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

VII. Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

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

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

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

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

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

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

XIV. Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.

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

XVI. Dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

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

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

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

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

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

XXII. Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del municipio.

XXIII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.

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

Artículo 28.- El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

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

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

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

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

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

VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría, de la Hacienda Municipal y del Contralor Interno. La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables. Si éste rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes.

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

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

Artículo 29.- El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales que posteriores artículos se señalan, y en cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con las unidades de asesoría, de apoyo técnico, operativas y de coordinación que en un conjunto se denominara Despacho de la Presidencia, ello de acuerdo al presente ordenamiento y al presupuesto de egresos correspondiente. Estas Dependencias son:

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

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

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

- a) Planear y coordinar las campañas de difusión de las actividades de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, para mantener informada a la población.
- b) Esta dependencia será la responsable de los diseños de publicaciones e imagen institucional del H. Ayuntamiento y de sus dependencias.
- c) La Dirección de Comunicación Social será la responsable de supervisar la información que se genere para la página oficial de Internet del Municipio, incluido el contenido del apartado de la Ley de Transparencia del Municipio.

d) El Director de Comunicación Social es el encargado de establecer estrategias y políticas de comunicación del Ayuntamiento, con el objetivo de informar de manera veraz y oportuna a la comunidad de las actividades públicas del presidente municipal para hacerlas del conocimiento de la comunidad a través de los medios masivos de comunicación y medios alternos.

e) La Dirección de Comunicación Social deberá difundir las acciones realizadas por la Administración pública, coadyuvando en la elaboración de los planes y programas de carácter municipal y realizar conjuntamente con el presidente municipal todas las acciones necesarias para cuidar la imagen al interior y al exterior del H. Ayuntamiento.

f) Se solicitará a los directores de cada área toda aquella información necesaria para la difusión de los avances de sus dependencias, así mismo estarán obligados a rendir un informe mensual de sus actividades con el fin de proveer de información al Presidente Municipal.

g) La Dirección de comunicación Social tiene la responsabilidad de recabar la información de todas las direcciones Generales así como redactar y revisar la información generada en este Ayuntamiento para la realización del informe de Gobierno del Presidente Municipal.

h) Brindar atención a los comunicadores y enviar boletines a los medios masivos de comunicación.

i) Coordinar la logística de los eventos a donde acuda el Presidente Municipal.

j) Hacer a diario una síntesis informativa.

k) Apoyar en la realización del informe de Gobierno del Presidente Municipal.

l) Hacer la publicación de la gaceta Municipal.

m) Ser el vínculo institucional de difusión del DIF.

n) Las demás funciones que los reglamentos le faculten.

Capítulo VII

De los Regidores.

Artículo 30.- Con independencia de las facultades y obligaciones que se establecen en los artículos 49 y 50 de la Ley, los regidores tendrán las establecidas en el presente reglamento y los correlativos a las comisiones que les sean encargadas; además de lo señalado en la Ley tienen las siguientes obligaciones:

I. Acudir a todas las festividades cívicas, culturales y deportivas del Municipio.

II. Atender todos los asuntos que deriven de sus Comisiones.

III. Acudir en representación del Presidente Municipal a los distintos eventos que se les encomiende de acuerdo a la Comisión que presidan.

IV. Convocar a sesiones de las Comisiones que presidan cuando menos una vez al mes para dar cuenta de los diversos asuntos que competen a la debida función de sus comisiones encomendadas.

V. Asistir puntualmente a todas las sesiones de Ayuntamiento, ya sean de carácter Ordinario, Extraordinario o solemne.

VI. Presentar cuando menos una iniciativa de manera semestral y dictaminar las iniciativas que sean turnadas a sus respectivas comisiones en un término no mayor de 60 días naturales.

VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos respectivos.

Los munícipes pueden organizarse en fracciones edilicias, a efecto de garantizar la libre expresión de las corrientes ideológicas en los ayuntamientos, de conformidad con lo establecido en la reglamentación de la materia. Sólo puede existir una fracción por partido político con representación en cada Ayuntamiento.

Al renovarse los Ayuntamientos, acorde a los procedimientos que establezca la reglamentación de la materia, cada fracción edilicia debe entregar al servidor público encargado de la Secretaría la siguiente documentación:

- I. El acta en la que conste la decisión de sus miembros de constituirse en fracción edilicia, así como el nombre y firma de sus integrantes;
- II. El acta en donde consten las normas acordadas por los miembros de la fracción para su funcionamiento interno, según dispongan los estatutos de cada partido político en el que militen; y
- III. El acta en la que conste el nombre del edil que haya sido designado o electo, conforme a los estatutos de cada Partido Político, como coordinador de la fracción y los nombres de los munícipes que desempeñen otras actividades directivas.

Capítulo VIII

De la Sindicatura.

Artículo 31.- Al Síndico del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La defensa de los intereses municipales, dentro y fuera de juicio, teniendo para tal efecto la representación legal de ayuntamiento y personería ante toda clase de autoridades de cualquier orden o ante instituciones u organizaciones de carácter privado, lo anterior sin perjuicio de las facultades del Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales en los términos del artículo 52 fracción III de la Ley.
- II. Vigilar en términos generales que los actos de la administración municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y a todas las leyes y reglamentos municipales aplicables dentro de la propia jurisdicción municipal.
- III. Proporcionar asesoría jurídica al presidente municipal, a los regidores, a las comisiones edilicias, y en general a las distintas dependencias de la administración municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad.
- IV. Iniciar o substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.
- V. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgados por el Ayuntamiento.
- VI. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que refiere en los artículos 26 y 106 BIS para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y será el órgano de control disciplinario que para tales efectos establece el artículo 24 y 25 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la sindicatura.
- VIII. Formular el proyecto de reglamento interior de la sindicatura y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación.
- IX. Las que se señalan en el artículo 52 y 53 de la Ley, así como las demás que le atribuyan el Ayuntamiento, las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

La sindicatura, contará para el buen desempeño de sus funciones, con la Dirección Jurídica, quien tendrá las funciones que se le encomienden y con el Juez Municipal.

Capítulo IX

De los Jueces Municipales

Artículo 32.- El Ayuntamiento de Cocula contará para su buen funcionamiento, con la figura de los Jueces Municipales, quienes dependerán del Síndico, mismos que estarán auxiliados con los servidores públicos que determine el reglamento que al efecto se expida, el cual contendrá su forma de organización y funcionamiento.

Artículo 33.- Para la designación de los jueces municipales se realizará una convocatoria a los habitantes del Municipio que deseen desempeñar el cargo de jueces municipales.

Artículo 34.- Para ser juez municipal se requiere cumplir con los requisitos que enmarca el artículo 57 de la Ley.

Artículo 35.- Son atribuciones de los jueces municipales.

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

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

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

IV. Las demás que le atribuyan los ordenamientos aplicables.

Artículo 36.- Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

Capítulo X

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

Artículo 37.- Las faltas temporales del Presidente Municipal, hasta por dos meses, deben ser suplidas por un integrante en funciones del Ayuntamiento, que para tal efecto sea designado por el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento.

El Presidente Municipal, designará a quien suplirá sus ausencias menores a setenta y dos horas, informando al H. Ayuntamiento cuando esto suceda; dicha suplencia será única y exclusivamente para efectos de la toma de decisiones con carácter administrativo.

Artículo 38.- Las faltas del Presidente Municipal, por licencia de más de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de un Presidente Interino, hecho por el Ayuntamiento de entre sus miembros en funciones, a mayoría absoluta de votos.

Artículo 39.- El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un Presidente Municipal Substituto:

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

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

Artículo 40.- Antes de efectuar la elección de Presidente Municipal Substituto se debe llamar al regidor suplente de la planilla registrada. Una vez completo el Ayuntamiento se debe efectuar la elección del Presidente Municipal Substituto.

Artículo 41.- Las faltas definitivas y temporales de un munícipe propietario, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

Artículo 42.- Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes, deben ser suplidas por el servidor público municipal que designe el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, y que tenga relación con las funciones que desempeña el síndico.

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

Artículo 43.- Las faltas de los demás servidores públicos municipales deben ser cubiertas conforme a las funciones que desempeñan.

TÍTULO TERCERO. **DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES**

Capítulo Único **De los ordenamientos Municipales**

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

Artículo 45.- El Presidente Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 47 fracción II y 48 fracción IV de la Ley, está facultado a expedir como medida tendiente para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos, todo lo referente a la prestación de estos, a través de las dependencias de la administración pública municipal, los manuales de organización interna, que determinarán para cada una de ellas la distribución de las funciones que le competen en los términos del presente ordenamiento, las atribuciones específicas de las unidades administrativas que les competen, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en su ausencia. Los manuales en cuestión no podrán contravenir en lo dispuesto por el presente reglamento ni diversas disposiciones legales y deberán de ser registrados en la Secretaría General del Ayuntamiento, así mismo dichos manuales no podrán establecer dependencias en nivel de Direcciones Generales o Direcciones de Áreas que no estén previstas por este reglamento y en el presupuesto correspondiente.

Artículo 46.- Los titulares de las dependencias podrán, previa autorización por escrito del presidente municipal, gestionar por los conductos legales la modificación respectiva del manual de organización o en su caso el reglamento interior respectivo, tendiente a variar la posición, interrelación, adscripción o funciones a cargo de las direcciones o de las diversas unidades administrativas que de él dependan y que fuera establecida previamente en el manual de organización interna o reglamento respectivo. Las modificaciones que se acuerden a los manuales de organización, habrán de ser registradas así mismo en la secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 47.- Las representaciones de los trabajadores de base podrán opinar respecto a los manuales de organización que se elaboren.

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

Capítulo I

De los Servidores Públicos Auxiliares del Ayuntamiento.

Artículo 48.- En el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones y facultades que competen al Ayuntamiento, sin perjuicio de las instancias, dependencias organismos o unidades a que se hizo referencia en los dispositivos que anteceden, el presente capítulo establece y dispone con particularidad, en el ámbito de la Administración Pública, la administración de funciones, de obligaciones y facultades y en su caso la derivación de facultades indispensables para el desarrollo de la actividad ejecutiva de la administración municipal, delimitando las correspondientes esferas de competencia de las diversas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, a través de las cuales se desarrolla la actividad municipal ejecutiva.

Artículo 49.- Las dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública centralizada, son las siguientes:

- I. Secretaría General;
- II. Hacienda Municipal;
- III. Contraloría
- IV. Oficialía Mayor Administrativa
- V. Dirección de Servicios Médicos Municipales
- VI. Dirección de Desarrollo Agropecuario
- VII. Dirección de Transparencia y Rendición de cuentas
- VIII. Dirección de Cultura
- IX. Dirección de Turismo
- X. Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Económico
- XI. Dirección de Desarrollo Social
- XII. Dirección de Participación Ciudadana
- XIII. Dirección de Deportes
- XIV. Dirección de Servicios Públicos Municipales
- XV. Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable
- XVI. Dirección del Instituto de la Mujer
- XVII. Dirección del Instituto de la Juventud
- XVIII. Dirección de Obras Publicas
- XIX. Dirección de Seguridad Publica
- XX. Dirección de Vialidad

Capítulo II

De las Condiciones Generales

Artículo 50.- La designación del Secretario General, el encargado de Hacienda Municipal y el Contralor Municipal, será por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; los agentes municipales y los delegados se nombrarán por el Ayuntamiento de conformidad con la Ley; en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la Ley, el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos corresponde al Presidente Municipal.

Artículo 51.- En los casos en que el Ayuntamiento acuerde que los cargos de Secretario General y Síndico sean desempeñados por una misma persona, este servidor público deberá de ejercer las funciones que se determinen para ambos cargos.

Artículo 52.- Los Directores además de reunir los requisitos que señala la Ley, deberán al menos:

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

Artículo 53.- Antes de tomar posesión de su cargo, los servidores públicos rendirán protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes que de ambas emanen. Los términos en que se rendirá dicha protesta serán los que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 54.- Habrá un titular responsable de la misma y de conformidad con el reglamento interior o bien el manual de organización interna de la dependencia, los que habrán de ser sancionados por la instancia correspondiente; se establecerá la estructura administrativa-organizacional que permita el despacho de los asuntos de su competencia a través de direcciones, departamentos, y las unidades administrativas cuya integración, en cuanto a los servicios públicos que se describan a ésta, autorice a su vez el presupuesto de egresos.

Artículo 55.- Corresponde a los titulares de las dependencias el trámite, despacho, resolución y vigilancia de los asuntos cuya competencia se establece en este ordenamiento a cargo de la dependencia respectiva. Para la mejor organización del trabajo, podrá delegar, derivar, o comisionar a los servidores públicos que de ellos dependa previa autorización por escrito del presidente municipal, el cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su cargo, excepto aquellas que por disposición de ley o de reglamentación específica deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares.

Artículo 56.- El titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos relativos a los trámites en que intervengan y a los servicios que ministren, así como los catálogos, instructivos y guías pertinentes los que deberán contener la información sobre la estructura orgánica autorizada de la dependencia, las funciones de las unidades administrativas que la conforman, los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales, así como los demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán de mantenerse permanentemente actualizados, la representación de los trabajadores de base podrá opinar respecto a los manuales de procedimiento que se elaboren.

Artículo 57.- Los titulares de las dependencias así como los servidores públicos que de ellos dependan podrán ser convocados por las distintas comisiones edilicias del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a éstas corresponden a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia técnica en los asuntos que le hayan sido turnados para su estudio y dictaminación o aquellos que correspondan a las respectivas comisiones, auxiliándose de la secretaría para tal efecto.

Artículo 58.- Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento en pleno de citar a los titulares de las distintas dependencias, para que informen el estado que guardan sus respectivos ramos, la prestación de los servicios públicos que les competan o cualquier asunto relacionado con su función. Los titulares de las entidades paramunicipales tendrán la misma obligación.

Artículo 59.- Cuando varias dependencias deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, el presidente municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el primer edil. Las entidades paramunicipales podrán integrarse a éstas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Artículo 60.- En caso extraordinario o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o comisión para conocer algún asunto determinado, el presidente municipal resolverá, por conducto de la Secretaría General, a que área corresponde el despacho del mismo.

Artículo 61.- Deberá de prevalecer el ánimo y actitud de colaboración y cooperación entre los titulares de las distintas

dependencias del Ayuntamiento, mismo que constituye el principio y mecanismo indispensable para el debido y oportuno despacho de los asuntos competencia de la administración municipal. Al efecto, cuando alguna dependencia necesite, para el cumplimiento de sus funciones, informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta se encuentra obligada a proporcionarlos.

Capítulo III De la Secretaría General.

Artículo 62.- A la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- III. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento para los efectos precisados en el presente reglamento;
- IV. Llevar el libro respectivo, las actas de sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurridos a la sesión;
- V. Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- VI. Informar en la primera sesión trimestral los asuntos turnados a comisión, los despachados en el trimestre inmediato anterior y el total de los pendientes;
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del municipio;
- VIII. Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes;
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;
- X. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en estos, de los datos e índices que estimen pertinentes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará con relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, y en especial organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- XI. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría General, así como aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta dependencia;
- XII. Formular el proyecto de reglamento interior de la propia Secretaría General y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación a través del Presidente Municipal;

- XIII. Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal, los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio, lo anterior, en unión del Presidente Municipal y el encargado de la Hacienda Municipal;
- XIV. Instruir a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte del Presidente municipal para las actividades de la propia dependencia;
- XV. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la de Coordinación de Delegaciones y Agencias municipales, con relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
- XVI. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
- XVII. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga;
- XVIII. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el presidente municipal;
- XIX. En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

La Secretaría General del Ayuntamiento contará con las siguientes Direcciones para el cumplimiento de sus funciones: Dirección del Registro Civil, Coordinación de delegaciones y agencias, Dirección de Protección Civil

Capítulo IV

De las Direcciones y Dependencias de la Secretaría General

Artículo 63.- A los Delegados y Agentes Municipales les competen las atribuciones que a su cargo establece la Ley, La ley de Hacienda Municipal, el Reglamento de la Secretaría que se expida, y demás normas legales conducentes, así como los acuerdos de derivación de funciones que se expidan en particular. Los Delegados y Agentes Municipales dependerán Orgánicamente de una coordinación, misma que pertenece a la Secretaría General del Ayuntamiento, la cual tendrá como principal función a través de la citada coordinación de los Delegados y Agentes Municipales, que las respuestas a las peticiones de los ciudadanos y las acciones en su beneficio ordenadas mediante acuerdos de ayuntamiento, por Presidente Municipal o el Secretario General, sean llevadas a cabo al pie de la letra por parte de los Delegados y Agentes Municipales, con el fin de que las políticas públicas dictadas por los órganos de gobierno se lleven a cabo en beneficio de la ciudadanía.

El Ayuntamiento de Cocula se divide para su buen funcionamiento administrativamente además de la **CABECERA MUNICIPAL** en las siguientes Delegaciones y Agencias:

DELEGACIONES:

- I. Cofradía de la Luz
- II. La Saucedá
- III. San Nicolás
- IV. Camichines
- V. Agua Caliente
- VI. Tateposco

AGENCIAS

- I. San Pablo
- II. La Estanzuela
- III. Puerta de Borrego
- IV. Santa María
- V. Santa Rosa
- VI. Camajapa
- VII. Los Parajes
- VIII. Arroyo Colorado
- IX. El Saucillo
- X. Colimilla
- XI. Santa Teresa
- XII. El Chivatillo
- XIII. El Conde

La designación de Delegados y agentes se hará de acuerdo a lo que establezca la Ley y el Reglamento respectivo, designación que no podrá exceder de 15 días hábiles posteriores a la toma de protesta del Ayuntamiento.

Artículo 64.- En los términos de la Ley del Registro Civil del Estado, las funciones del Registro Civil en el municipio se encuentran a cargo de los servidores públicos municipales denominados Oficial Jefe del Registro Civil y de los Oficiales del Registro Civil que se nombren como titulares de las Oficialías cuyo funcionamiento se determine en la Jurisdicción Municipal, en atención a las Circunstancias Socioeconómicas de la Localidad, de los Medios de comunicación existentes y de la Distribución y Asentamiento de la Población en el territorio municipal y que permita el presupuesto de egresos correspondiente, en lo particular estarán regidos por el reglamento de la Secretaría General y podrán asumir esta función los delegados municipales y/o agentes municipales, siempre y cuando así lo determine el pleno del H. Ayuntamiento.

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

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

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en las Oficialías del Registro Civil en el municipio;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio; así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- V. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- VI. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

VII. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;

VIII. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia al Secretario General del Ayuntamiento;

IX. Asignar, previo acuerdo con el Secretario General, a los oficiales la oficialía del Registro Civil en que desempeñan sus funciones; y

X. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 65.- La Dirección de Protección Civil, tendrá un titular con la preparación suficiente para desempeñar el cargo, sus atribuciones y obligaciones son las siguientes:

- I. Sofocar incendios, hacer labores de rescate y coordinarse con otras dependencias que tengan la misma naturaleza, cuando así se requiera;
- II. Planear y organizar brigadas de prevención de incendios en el municipio;
- III. Llevar a cabo programas de simulacros en las dependencias y escuelas que integran el Ayuntamiento;
- IV. Difundir publicidad de prevención de accidentes a la comunidad;
- V. Presentar un programa de actividades al Secretario General;
- VI. Dirigir la Unidad Municipal de Protección Civil y el H. Cuerpo de Bomberos;
- VII. Responsable de los recursos humanos y materiales a su cargo para garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia a su cargo;
- VIII. Elaborar y presentar al Presidente Municipal para su aprobación, el Programa Municipal de Protección Civil;
- IX. Promover la Protección Civil en su aspecto técnico, a través de la capacitación, difusión e implementación y aplicación de las leyes y reglamentos, así como normas técnicas vigentes en materia de protección civil, además del aspecto operativo, previendo satisfacer las expectativas y necesidades de la población;
- X. Estudiar y someter a consideración del Consejo Municipal los planes, proyectos y en su caso las situaciones de alto riesgo, contingencias y asuntos que por sus circunstancias o naturaleza requieran de atención inmediata;
- XI. Elaborar y presentar a consideración el proyecto de presupuesto correspondiente al año fiscal siguiente dentro de los términos de la ley;
- XII. Proponer la adquisición de todo artículo material y equipo que demanden las necesidades de operación de la dependencia a su cargo, para garantizar la protección de la población;
- XIII. Atender las quejas y peticiones de la ciudadanía en general, resolviendo las que estén dentro de su ámbito de competencia y derivando a quien corresponda las que procedan;
- XIV. Elaborar y presentar la propuesta de Reglamento Interior de Protección Civil y Bomberos y en su caso las

modificaciones al documento referido;

- XV. Proponer modificaciones a los Reglamentos Municipales vigentes, dentro del ámbito de su competencia, con el propósito de que se regulen actividades que por su situación y naturaleza impliquen factores de riesgo;
- XVI. Participar y conocer de la selección y contratación, designación, promoción, nombramiento, suspensión, cese o sanción del personal a su cargo, además de conservar la facultad de poder proponer a los prospectos aspirantes y a quienes se hagan acreedores de estímulos, reconocimientos o promociones;
- XVII. Elaborar y poner a consideración la propuesta del rol de vacaciones del personal adscrito a la dependencia a su cargo;
- XVIII. Rendir diariamente un parte general de novedades de todas las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- XIX. Coordinar en caso de siniestros o desastres a las dependencias municipales, iniciativa privada y sociedad, durante y posterior a la contingencia, con el firme propósito de cumplir cabalmente su misión;
- XX. Asesorar en los asuntos inherentes a la dependencia a su cargo y en su caso representar al Presidente Municipal cuando se requiera;
- XXI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

Capítulo V

De la Hacienda Municipal.

Artículo 66.- Al funcionario encargado de la Hacienda Municipal se le denominará Tesorero Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer por sí o por delegación de funciones a través de sus subordinados, las atribuciones y funciones que le confiere la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, y otras disposiciones legales.
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia financiera, tributaria, programática, presupuestaria, patrimonial, gasto, catastral y de sistemas de la Administración Pública Municipal.
- III. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Tesorería,
- IV. Formular recomendaciones sobre la política financiera del Gobierno Municipal en materia de crédito.
- V. Dirigir, controlar y registrar la deuda pública del Municipio informando periódicamente al Presidente Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses.
- VI. Revisar y autorizar los proyectos de Presupuestos de Egresos que presentan las diversas dependencias y organismos de la Administración Municipal.
- VII. Coordinar y aplicar las políticas para la integración, operación, seguimiento y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de H. Ayuntamiento.
- VIII. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadística razonada, respecto al desenvolvimiento de los servicios públicos, y determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan, con fines de economía y eficiencia en el ejercicio del gasto público.

IX. Establecer las bases para determinar la existencia de obligaciones fiscales para su liquidación, respecto de los ingresos municipales y federales coordinados, y ejercer las facultades que en materia del procedimiento administrativo de ejecución le confiere la Ley del Gobierno y la Administración pública Municipal y la Ley de Hacienda Municipal.

X. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos por incobrabilidad o incosteabilidad a favor del Municipio, dando cuenta inmediata a la Auditoría Superior del Estado y a la Contraloría Municipal.

XI. Conceder el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en las materias de su competencia, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Hacienda Municipal.

XII. Dirigir y controlar la guarda o custodia de los fondos y valores que en acciones, bonos, depósitos y títulos de crédito pertenezcan al H. Ayuntamiento.

XIII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los acuerdos, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente, presentado al Presidente Municipal, dentro de los primeros noventa días del año siguiente, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior.

XIV. Vigilar que se solventen, en un plazo no mayor a quince días, las observaciones de glosa que finque la Auditoría Superior del Estado.

XV. Vigilar permanentemente el comportamiento de las participaciones federales que recibe el Municipio.

XVI. Someter a la consideración del Presidente Municipal, las modificaciones a la estructura orgánica de la Tesorería.

XVII. Coordinar el análisis de la administración hacendaría municipal y autorizar los manuales de organización, políticas, sistemas y procedimientos, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de las diversas unidades administrativas adscritas a la Tesorería, procurando que estos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados.

XVIII. Dirigir y controlar el registro, uso y explotación de los bienes de dominio público o privado propiedad del Municipio.

XIX. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.

XX. Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas y acciones relacionadas con la administración de los recursos hacendarios.

XXI. Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en las Unidades Administrativas bajo su adscripción.

XXII. Definir las políticas sobre la aplicación de los Recursos Financieros procurando su optimización y apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.

XXIII. Coordinar los trabajos relativos a la elaboración e implementación de los sistemas de información contable y presupuestal.

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro contable y presupuestal.

XXV. Coordinar con la participación de las Dependencias del Ayuntamiento, los trabajos relativos a la formulación de programas que sustentan el anteproyecto de presupuesto anual.

XXVI. Implantar los mecanismos para el seguimiento y control de los recursos materiales y financieros y del

presupuesto.

XXVII. Implementar, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa la normatividad de mecanismos para el pago de nómina.

XXVIII. Implantar la normatividad y metodología a seguir en el manejo de los fondos revolventes de H. Ayuntamiento.

XXIX. Difundir la metodología para la formulación del procedimiento interno de programación, presupuestación e integración e integrar el anteproyecto de programa de presupuesto del H. Ayuntamiento.

XXX. Realizar dentro del marco de corresponsabilidad, la vigilancia y control del ejercicio del presupuesto.

XXXI. Elaborar los estados financieros consolidados del H. Ayuntamiento y ser la fuente autorizada para proporcionar la información presupuestaria y financiera de la misma.

XXXII. Evaluar los resultados que se obtengan del Ejercicio del Programa Presupuesto Anual del Municipio, de conformidad a los períodos establecidos por la normatividad y proponer al Ayuntamiento, en su caso, las adecuaciones programáticas presupuestales que permitan de manera eficaz y eficiente el uso de los recursos financieros.

XXXIII. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la Organización y la Administración.

XXXIV. Formar parte de la integración de la Comisión de Adquisiciones, proponiendo las medidas necesarias para que la Compra de Bienes y Servicios se sujeten a la normatividad establecida, buscando la racionalización y transparencia del gasto.

XXXV. Autorizar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal y la Ley de Hacienda Municipal.

XXXVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

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

Artículo 67.- La Dirección de Catastro es la dependencia responsable de la recaudación de diversos impuestos municipales y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Ejecutar los programas y acciones relacionados con la administración de los ingresos vía impuesto predial.

II. Observar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en la Dirección y las áreas bajo su adscripción.

III. Implantar los sistemas y procedimientos en materia de recepción de pagos de los ingresos de impuesto predial, catastral y lo referente a los avisos de transmisión patrimonial, así como de registro de contribuyentes.

IV. Vigilar que se corrijan las inconsistencias en las cuentas de las contribuciones del impuesto predial, así como las mal asignadas y reportarlas al Tesorero.

V. Determinar los cobros improcedentes e informar al Tesorero las irregularidades para que proceda a autorizar la bonificación correspondiente.

VI. Verificar que el cobro del impuesto corresponda a la clave del contribuyente y realizar el traslado del pago, cuando por

error se acredite una cuenta distinta.

VII. Registrar y controlar los pagos por concepto de autorización de avalúo bancario, certificado de no adeudo predial, certificado catastral, certificados de propiedad, certificados de no propiedad, certificados de historial, certificados planos cartográficos o manzaneros.

VIII. Registrar y controlar los pagos por conceptos de copias certificadas de movimientos catastrales.

IX. Supervisar y comprobar que el área de cajas cobre correctamente el impuesto a los contribuyentes de la tercera edad, pensionados y viudas, aplicando el descuento autorizado.

X. Realizar el trámite de las subdivisiones

XI. Organizar y vigilar la operación del Catastro Municipal.

XII. Formar parte del Consejo Técnico Catastral del Estado de Jalisco.

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

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

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

Artículo 68.- El área de Apremios es la encargada de llevar en cada una de sus etapas procesales el procedimiento administrativo de ejecución, para lo cual contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Verificar que el deudor o contribuyente sea notificado personalmente de su multa o el adeudo en este Ayuntamiento.

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

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

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

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

a) Adeudo de pago de Impuesto Predial, que no se liquiden oportunamente y que en coordinación con el Departamento de Notificación de Catastro Municipal. El Programa de visita domiciliaria a contribuyentes, entrega una carta invitación a manera de notificación, a efecto de recuperar el adeudo correspondiente.

b) El cobro de impuesto predial, que no se pagó oportunamente, donde el deudor hizo caso omiso de la invitación a pagar, el Departamento de Apremios procede a llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución que inicia con la práctica del requerimiento de pago y embargo prevista por el artículo 252 de la Ley de Hacienda Municipal, en coordinación y apoyo con la Dirección de Catastro.

c) El cobro de multas impuestas por otro tipo de autoridades, como lo es PROFECO, la Secretaría de Movilidad, y las impuestas por el propio Ayuntamiento de Cocula, a través de infracciones y conforme a lo previsto por el artículo 241 de

la Ley de Hacienda Municipal.

d) Cuando se notifica personalmente al infractor, el monto de la multa a que fue sujeto al mismo y pueda en un término no mayor de 15 días, hacer el pago correspondiente a la Tesorería Municipal.

e) Cuando transcurrido los 15 días hábiles señalados por el artículo 241, de la Ley de Hacienda y no habiendo satisfecho el pago en alusión se procede a practicar el requerimiento de pago y embargo a efecto de garantizar, el adeudo de las multas, más los gastos de ejecución.

f) Transcurrido el décimo sexto día de practicado el embargo por el ejecutor fiscal del Departamento de Apremios, se procede a ordenar y practicar el secuestro administrativo de los bienes que en garantía de pago, fueron señalados en la diligencia de requerimiento de pago y embargo.

g) Una vez que a consideración de la dependencia, existe dentro de la bodega de resguardo de bienes, el número necesario para llevar a cabo un remate, el Departamento de Apremios, tiene a bien anunciar el procedimiento de remate conforme a lo establecido en el artículo 281 de la Ley de Hacienda, llevando a cabo cada una de las etapas procesales que para el caso se encuentran previstas en dicha Ley.

Esta área depende de forma directa de la Tesorería Municipal, pudiendo crearse un departamento de acuerdo a lo programado en el presupuesto de egresos.

Artículo 69.- La Dirección de Padrón y Licencias, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos;

I. Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación, y el plan parcial de Desarrollo Urbano;

II. La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Cocula, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables,

III. Coordinar y vigilar permanentemente la inspección y vigilancia de los comercios establecidos, ejecutando para tal efecto en caso de algún incumplimiento al reglamento de comercio, el procedimiento para la aplicación de sanciones, facultado para realizarlas de manera directa o a través de algún servidor público designado para este efecto.

IV. Coordinar, controlar y supervisar la Inspección del Comercio Establecido, llevando a cabo el Procedimiento que para tal efecto señala la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

V. La actualización permanente del padrón o registro con relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicio de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;

VI. La actualización permanente del padrón general e industrial de mercados, tianguis y centrales de abastos, así como la expedición de tarjeta de identificación de sus comerciantes;

VII. Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables;

VIII. Cuantificar el costo de las infracciones, licencias y permisos provisionales; y

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

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

I. Recaudar y administrar los impuestos de todo el comercio ambulante del Municipio de Cocula, tanto de tianguis, así como de semifijos ubicados en plazas o en festividades cívicas, religiosas y otras que se lleven a cabo.

II. Recaudar la renta del Mercado Municipal, y administrar que el mismo se encuentre en buenas condiciones.

III. Crear un padrón actual de comercio ambulante así como de los locatarios del mercado municipal.

IV. Enviar de manera mensual al Director de padrón y licencias una relación de los morosos en el pago, para que dicha relación sea enviada al área de Apremios para lo conducente.

V. Las demás que le sean encomendadas por el Director de padrón y Licencias.

Artículo 70.- El área de nómina y parquímetros, dependen de manera directa de la Hacienda Pública, denominada en este Reglamento como Tesorería Municipal y realizará las funciones que le sean encomendadas de acuerdo a las atribuciones de cada área.

Capítulo VI

De la Contraloría Municipal.

Artículo 71.- La Contraloría Municipal, es la dependencia interna de control, 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.

A la Contraloría Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- 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 Tesorería 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 este;
- V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

- VII. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades 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;
- 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 necesaria 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. Recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Coordinar las adquisiciones del Municipio a través del departamento correspondiente
- XX. Llevar el control respecto al combustible, implementando para ello las bitácoras correspondientes para un mejor manejo y optimización de este recurso, a través del área correspondiente.
- XXI. Implementar un sistema preventivo y correctivo de todo el parque vehicular propiedad o en comodato del Ayuntamiento, a través del área correspondiente, así como llevar el control de todas las unidades y el estado que guardan.

XXII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Municipal, debe coordinar, supervisar y evaluar las siguientes áreas a su cargo: Adquisiciones, combustible y parque vehicular.

Capítulo VII

Oficialía Mayor Administrativa.

Artículo 72.- A la Oficialía Mayor Administrativa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base y de confianza del Ayuntamiento.
- II. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.
- III. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal.
- IV. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionados sin demoras.
- V. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada permanentemente la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometido a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de los servidores públicos.
- VI. Formar parte de las comisiones mixtas señaladas en las condiciones general de trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesaria para su funcionamiento adecuado,
- VII. Verificar y en su caso gestionar que la tesorería cumpla puntualmente con el pago de las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- VIII. Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la ley en la materia
- IX. Promover, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza.
- X. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas.
- XI. Concretar y participar con centros de estudios de educación superior en programas para la presentación del servicio social de los pasantes de dichos centros educativos en las distintas áreas del Ayuntamiento conforme a las necesidades del mismo, sometiendo a consideración del Ayuntamiento en su caso, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir.
- XII. Actuar como vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del municipio, para el cumplimiento de sus funciones.
- XIII. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus

manuales de organización y de procedimientos, autorizando estos últimos.

- XIV. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos y de los manuales.
- XV. Establecer la normatividad aplicable en la Administración pública Municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo del Ayuntamiento.
- XVI. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
- XVII. Vincularse con las demás dependencias municipales a través de la red de administradores, integrada por el conjunto de los subdirectores administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones. Dichos subdirectores llevarán una buena comunicación con los representantes de los trabajadores de base de la dependencia respectiva, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, y
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

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

Capítulo VIII

De la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

Artículo 73.- La Dirección de Servicios Médicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la construcción de un modelo de salud 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. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
- VII. 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;
- VIII. Promover y proponer la celebración de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;

- IX. Realizar acuerdos con otras dependencias para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
- X. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- XI. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;
- XII. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;
- XIII. Crear el consejo municipal de prevención de adicciones
- XIV. Realizar todas las gestiones necesarias para que opere de manera oportuna el COMUSIDA; y
- XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta Dirección contará para su buen funcionamiento con las siguientes áreas: Prevención de adicciones y COMUSIDA de acuerdo a lo programado en el presupuesto de egresos.

Capítulo IX

De la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 74.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la dependencia facultada para promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo agropecuario del Municipio, su planeación y financiamiento, particularmente del desarrollo industrial y comercial, el abasto y las exportaciones, misma que realizará las siguientes funciones:

- I. Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, comerciales, de abastos y de las exportaciones;
- II. Ocuparse en coordinación con las autoridades competentes, de la gestión del financiamiento para desarrollo del municipio.
- III. Promover y gestionar apoyos y financiamiento para productores del campo, tanto agrícola como ganadero.
- IV. Asesorar técnicamente a los organismos públicos, a las dependencias municipales y a los sectores sociales y productivos, en materia de desarrollo industrial, comercial y de abasto;
- V. Difundir las actividades industriales y comerciales, a través de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales;
- VI. Elaborar los programas de desarrollo de la agroindustria, silvicultura, piscicultura, turismo y otras actividades productivas, en el Municipio;
- VII. Ejercer, por acuerdo del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia industrial, comercial y de abasto, contengan los convenios celebrados con la Administración Pública Federal, o Estatal;

- VIII. Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna, pesquero y agroindustrial del municipio;
- IX. Ejecutar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del municipio, en forma racional y sostenida, integrados a las ramas del sector;
- X. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores, que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- XI. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cocula;
- XII. Facilitar herramientas que permitan al productor conocer nuevas tecnologías para el desarrollo sustentables y la optimización de los recursos naturales;
- XIII. Fungir como instancia de enlace entre autoridades municipales ejidales y de las organizaciones el medio rural del Municipio;
- XIV. Dar a conocer las bondades de trabajar en cooperativismo;
- XV. Analizar las condiciones económicas del entorno local para la planeación del desarrollo rural del municipio;
- XVI. Organizar y operar la ventanilla única de trámites y servicios para el desarrollo rural;
- XVII. Participar de manera directa en la actualización del Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- XVIII. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la planeación y programación de las obras e inversiones públicas del municipio, tendientes a promover la industria, el comercio y la racional explotación de los recursos minerales.

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

Capítulo X

De la Dirección de Transparencia y Rendición de cuentas

Artículo 75.- Al funcionario que encabece esta Dirección se le denominará para todos los efectos de la Ley en la materia, “Titular de la Unidad de Transparencia”, esta dependencia tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones;

- I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados;
- II. Remitir al Comité de Transparencia las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Todas aquellas que de manera enunciativa, más no limitativa, le confieran las Leyes Federales y Estatales en

materia de Transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

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

Capítulo XI De la Dirección de Cultura

Artículo 76.- La Dirección de Cultura en estricta coordinación con la Dirección de Turismo Municipal, realizará las siguientes funciones:

- I. Promover el desarrollo cultural y artístico, mediante eventos científicos, literarios y artísticos;
- II. Solicitar a las instancias estatales y federales recursos para este concepto;
- III. Apoyar y supervisar las actividades del cronista municipal;
- IV. Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos, y promover la actualización de los ya existentes;
- V. Realizar acciones tendientes a facilitar el nivel cultural artístico de los habitantes atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- VI. Propiciar proyectos de investigación cultural, para conservar y difundir el patrimonio del Municipio;
- VII. Propiciar intercambio artístico y cultural con otras ciudades del país y en el extranjero;
- VIII. Crear y supervisar el funcionamiento de talleres culturales;
- IX. Promover un sistema de centros de existencia cultural en barrios y colonias, así como la formación de promotores culturales en las distintas localidades;
- X. Promover la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible;
- XI. Llevar a cabo certámenes, premios, concursos, festivales en coordinación con los diferentes niveles de gobierno;
- XII. Revisar las propuestas de publicaciones de todo texto u obra que sea de interés para el Municipio;
- XIII. Difundir las acciones de cultura, realizadas a favor del Municipio;
- XIV. Coordinar y gestionar los convenios en materia cultural, ante las distintas organizaciones, instituciones y los tres niveles de gobierno; y
- XV. Las demás que el Presidente Municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.

Esta Dirección contará para su buen funcionamiento con las áreas o departamentos necesarios de acuerdo a lo programado en el presupuesto de egresos; el CRONISTA MUNICIPAL dependerá de forma directa de esta Dirección.

Capítulo XII

De la Dirección de Turismo

Artículo 77.- Las funciones de la Dirección de Turismo son las siguientes:

- 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 pública municipal en curso;
- XV. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- XVI. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos;
- XVII. Operar el Observatorio Turístico del Municipio;
- XVIII. Gestionar y promover la suscripción de convenios;
- XIX. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
- XX. Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;

- XXI. 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;
- XXII. Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;
- XXIII. Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio;
- XXIV. 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;
- XXV. Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;
- XXVI. Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística municipal;
- XXVII. La protección, orientación y asistencia a los turistas;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;
- XXX. 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 Dirección;
- XXXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

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

Capítulo XIII

De la Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Económico

Artículo 78.- La Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Económico, tiene las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;

- IV. 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 del Municipio;
- V. Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- VI. Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
- VII. Implementar programas de gestión de recursos para la elaboración de proyectos aplicables al Municipio;
- VIII. Promover en el ámbito de su competencia, un Acuerdo Municipal 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;
- IX. Implementar programas para la competitividad y el empleo;
- X. Actuar como facilitador del desarrollo económico del Municipio, 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;
- XI. 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; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

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

Capítulo XIV De la Dirección de Desarrollo Social

Artículo 79.- La Dirección de Desarrollo Social, le corresponde la aplicación y ejecución de la política social y humana del Ayuntamiento; coordina, evalúa y da seguimiento a los diferentes programas y proyectos de atención ciudadana, para lo cual contará con las siguientes funciones:

- I. Promover el Desarrollo Social y el bienestar de la vida comunitaria;
- II. Apoyar al Presidente Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares, coordinando y vigilando su correcta aplicación;
- III. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- IV. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generación de empleo;
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

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

Capítulo XV
De la Dirección de Participación Ciudadana

Artículo 80.- A la Dirección de Participación Ciudadana, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- II. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- III. Promover la organización de los habitantes del Municipio para la creación de Comités de vecinos, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia;
- IV. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con los comités de vecinos, así como intervenir, mediante arbitraje, en la resolución de los conflictos que se presenten entre los habitantes del Municipio y las directivas que lo representen;
- V. Capacitar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
- VI. Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con el Municipio;
- VII. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes Coculenses, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia;
- VIII. Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación de las colonias de la ciudad;
- IX. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento, y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales; y;
- X. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

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

Capítulo XVI
De la Dirección de Deportes

Artículo 81. La Dirección de Deportes, realizará las siguientes funciones:

- I. Determinar las acciones tendientes a la ejecución y evaluación de la política municipal en relación con el deporte;
- II. Crear los planes y programas que tengan a bien establecerse para el óptimo funcionamiento de todas y cada una de las instalaciones dependientes de esta Dirección para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo en lo relativo a la práctica deportiva;
- III. Proponer el reglamento interno que regule a esta Dirección.
- IV. Fomentar, desarrollar y preservar la condición física del usuario de los diferentes espacios deportivos municipales a través de una práctica sana atendiendo a la población convencional, adultos mayores y personas con discapacidad;
- V. Propiciar a partir de escuelas de iniciación deportiva la manifestación de habilidades motrices a partir de la práctica de actividades físicas deportivas y recreativas que le permitan integrarse e interactuar con lo demás;
- VI. Propiciar en la población en general el hábito de la práctica deportiva mediante la realización de actividades físicas y recreativas organizadas que le permitan mantener un estado pleno y saludable;
- VII. Incrementar las actividades sociales favorables de respeto, cooperación y confianza en los demás mediante las actividades físicas grupales que promuevan su integración al medio y su relación interpersonal.
- VIII. Fomentar el óptimo y ordenado desarrollo de la cultura física, la recreación y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones;
- IX. Planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física, la recreación y el desarrollo integral de la población municipal.
- X. Elevar por medio de la cultura física, la recreación y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes en nuestro Municipio;
- XI. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión y aprovechamientos de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la cultura física, la recreación y el deporte;
- XII. Fomentar el desarrollo de la cultura física, la recreación y el deporte como medio importante en la prevención del delito;
- XIII. Incentivar y lograr la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física, la recreación y el deporte a través de promotores, como complemento de la actuación pública;
- XIV. Promover las medidas necesarias para erradicar la violencia y reducir los riesgos en la práctica de actividades físicas, recreativas o deportivas que pudieran derivarse del doping, así como de otros métodos no reglamentarios;
- XV. Fomentar, normar y regular a las Ligas y escuelas deportivas en sus diversas disciplinas al interior de instalaciones deportivas municipales;
- XVI. Promover en la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas el aprovechamiento, protección y conservación adecuada del medio ambiente;
- XVII. Garantizar a todas las personas sea cual sea su estatus social, religión, ideología política, nacionalidad, estado de salud, capacidades, etc., una equidad de oportunidades en todos los programas de desarrollo que en materia de cultura física, recreación y deporte se implementen.
- XVIII. Las demás que el Presidente Municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.

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

Capítulo XVII

De la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Artículo 82. A la Dirección de Servicios Públicos Municipales corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento de los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, cementerios, parques y jardines, estacionamientos, estacionómetros, rastro municipal, aseo público y alumbrado público;
- II. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en

- materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;
- III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- IV. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;
- V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio;
- VI. Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento para mejoras urbanas respecto al alumbrado público, al mantenimiento de calles, parques y jardines, así como al aseo público de tianguis, mercados, edificios, plazas y espacios públicos;
- VII. Abastecer al municipio en general para mejorar su calidad urbana; y
- VIII. Las demás que las leyes y reglamentos de carácter municipal le atribuyan.

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

Capítulo XVIII

De la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable

Artículo 83.- A la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable le corresponden las siguientes funciones:

- I. Desarrollará acciones para la preservación y control de efectos contaminantes y factores causales del deterioro ambiental que se suscite en el Municipio de Cocula. Formular la política y los criterios ambientales para el municipio.
- II. Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y los sectores representativos del municipio.
- III. Crear el programa municipal de Protección al Ambiente, en congruencia con los programas federal y estatal.
- IV. Proteger el ambiente de los centros de población del municipio, de las acciones y efectos negativos derivados de la insuficiencia o mal funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- V. Regular el uso de combustibles para cualquier tipo de horno (artesanal, de ladrillera, etc.) que funcionen dentro del municipio de Cocula, así como el control de las emisiones de los mismos.
- VI. Sancionar el uso de materiales altamente contaminantes para los procesos de combustión.
- VII. Concientizar y promover la educación ambiental para el mantenimiento, respeto, creación e incremento de las áreas verdes, así como la protección de la flora y la fauna dentro del municipio.
- VIII. Crear organismos que coadyuven al logro de los fines que establece el presente título.
- IX. Practicar visitas de inspección previa identificación, a las casas habitación, establecimientos comerciales, industriales o de servicios que se encuentren dentro del municipio como posibles fuentes de contaminantes que alteren la calidad ambiental en perjuicio de la salud y causen daño ecológico.
- X. Practicar visitas de inspección a los terrenos o predios baldíos y construcciones desocupadas en los que se acumulen desechos sólidos o prolifere la fauna nociva que atente contra la salud, el ambiente, la calidad de vida y/o el equilibrio ecológico.
- XI. Vigilar que los espacios públicos y las áreas ecológicas del municipio no se constituyan en sitios donde se acumulen residuos y prolifere la fauna nociva.
- xii. Vigilar que los residuos producto de la tala y poda de árboles y otros vegetales ubicados en la vía pública, parques y jardines, bienes de dominio público o dentro de domicilios particulares establecidos en el municipio, no se constituyan en sitios donde se acumulen residuos y prolifere la fauna nociva.
- xiii. Las demás que le confiere la Ley Estatal y otros ordenamientos jurídicos en la materia.

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

Capítulo XIX

De la Dirección del Instituto de la Mujer

Artículo 84.- El Instituto Municipal de la Mujer será el encargado de Promover y fortalecer la equidad de género, propiciando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, el diseño y seguimiento de políticas públicas, fomentando una cultura de respeto y dignidad hacia la mujer dentro del municipio de Cocula, y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

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

Capítulo XX

De la Dirección del Instituto de la Juventud

Artículo 85.- El instituto de la juventud será la dependencia municipal encargada de fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo del Municipio y en la formación y creación de mejores condiciones de vida, así como el fomento, promoción y esfuerzo conjunto entre la sociedad juvenil y el gobierno, para lo cual contará con las siguientes obligaciones y atribuciones;

- I. Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud, en este último caso para aquellos que sean mayores de edad.
- II. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como coadyuvar con las acciones de las autoridades federal, estatal y municipal, así como de los sectores social y privado en los temas relacionados con el desarrollo integral de los jóvenes en vías de crecimiento hacia la etapa de la adolescencia y juventud cuando se lo requieran.

III. Promover cordialmente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del gobierno municipal de Cocula.

IV. Fungir como representante del gobierno municipal de Cocula, en materia de juventud ante el gobierno federal y estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones y encuentros y demás reuniones y promover cada joven del municipio en su desarrollo personal, profesional y cívico.

V. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del municipio de Cocula.

VI. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud.

VII. Fomentar la organización y la empresa juvenil a través de colectivos, organismos no gubernamentales y redes juveniles.

VIII. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que el Presidente Municipal le solicite respecto de la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

IX. Fortalecer la cultura política, democrática como garantía de la formación de valores cívicos y de la equidad de género.

X. Diseñar políticas públicas para aquellas mujeres y hombres jóvenes que viven en situaciones de marginalidad y enfrentar la discriminación y desvalorización por razones de sexo y género.

XI. Las demás que el Presidente Municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.

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

Capítulo XXI

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Artículo 86.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, es la dependencia municipal competente en materia de edificación prevista en la Legislación Estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento; además de ejercer las atribuciones y expedir los acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la Reglamentación de Construcción; a la Dirección de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;

II. Elaborar el proyecto del programa anual de obra pública municipal y los proyectos que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;

III. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

IV. Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;

V. Proporcionar el servicio público de pavimentos en el municipio,

VI. Ejecutar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del municipio;

VII. Operar en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;

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

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

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

Pública Municipal;

- XI. Verificar y supervisar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad.
- XII. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.
- XIII. Otorgar o negar previo acuerdo con la Secretaría General las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en los casos que así se requiera, mismo que deberá apegarse al reglamento respectivo.
- XIV. Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del *Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano* del Municipio, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado.
- XV. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y conjuntamente con la Dirección de Ecología los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.

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

- I. Elaborar los proyectos del programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano y en su caso, los planes parciales de urbanización conforme a las disposiciones de la *Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco*, así como recibir las solicitudes de autorización de los planes parciales de urbanización que promuevan los urbanizadores, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento.
- II. Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones.
- III. Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- IV. Administrar la zonificación contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local.
- V. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los planes y programas derivados del mismo
- VI. Promover y ejecutar, en su ámbito de competencia, la regularización de la tenencia de la tierra, y diseñar y operar los programas de reservas territoriales, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar e instrumentar el Programa Municipal de Vivienda de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población.
- IX. En coordinación con la Dirección de Ecología, elaborar las declaraciones de áreas naturales protegidas de interés municipal y promover la autorización, registro y aplicación conforme dispongan las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- X. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas.
- XI. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio.
- XII. Delegar en los peritos en supervisión municipal la función de verificar las acciones de urbanización y la aprobación de proyectos.
- XIII. A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- XIV. Formular en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;
- XV. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización, de conformidad con el respectivo reglamento.
- XVI. Integrar y administrar el registro de peritos urbanos conforme a las disposiciones de la legislatura urbana y el

Reglamento de Construcción del Municipio.

XVII. Acordar la recepción de obras de urbanización.

XVIII. Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población.

XIX. Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana.

XX. Expedir el certificado de habitabilidad.

XXI. Promover mediante programas especiales la regularización de los fraccionamientos cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales competentes.

XXII. Diseñar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del municipio;

XXIII. Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;

XXIV. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones, en la dependencia a que se refiere la fracción anterior.

XXV. Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.

XXVI. Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio.

XXVII. Las demás que se señalen en la legislación urbanística, la legislación ecológica y demás normas legales y reglamentarias aplicables como facultades ejecutivas del Ayuntamiento le asigne el Presidente Municipal.

Capítulo XXII

Dirección de Seguridad Pública

Artículo 87.- La Dirección General de Seguridad Pública Municipal es la dependencia encargada de conducir y proporcionar los servicios de seguridad pública en el ámbito de su competencia, prevención, así como de diseñar e implantar los lineamientos municipales en materia criminal y de prevención del delito, fundando sus acciones en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades y la paz pública y el respeto y preservación de los derechos humanos. Dicha Dirección tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. La conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el municipio, así como la prevención social contra la delincuencia;

II. Conducir en el municipio las normas, políticas y programas que derivan de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

III. La prevención del delito y de las infracciones penales y administrativas del ámbito de su competencia;

IV. Planear, coordinar, evaluar y aprobar las metas y programas de Seguridad Pública Municipal;

V. Someter al Presidente Municipal de Cocula, todos aquellos asuntos que por su gravedad e importancia, se deleguen a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal en materia de su jurisdicción;

VI. Realizar el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende los reglamentos municipales de Cocula;

VII. Mantener la disciplina y procurar la elevación moral, cultural, administrativa y operativa del personal adscrito a la dependencia, de conformidad con la legislación aplicable a la materia de Seguridad Pública;

VIII. Coordinarse con las demás dependencias del poder ejecutivo estatal y municipal, sobre todo con aquellas que están orientadas al resguardo de la Seguridad Pública, y la de Protección Civil como bomberos;

IX. Coordinarse con las entidades de carácter público, colegiado, deliberativo y de participación social existentes o que sean creadas, así como las academias de policía y vialidad con el propósito de analizar, desarrollar e implementar políticas y programas tendientes a mejorar la Seguridad Pública del Municipio de Cocula ;

X. Dirigir, en su caso las comisiones internas que sean creadas para el buen funcionamiento de la Dirección de Seguridad

Publica;

- XI. Acordar los nombramientos de los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Cocula;
- XII. Suscribir las bases, acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos municipales en las materias de su competencia;
- XIII. Resolver las dudas, lagunas y controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de los reglamentos internos de Seguridad Pública del Municipio de Cocula;
- XIV. Fortalecer la coordinación necesaria en materia de Seguridad Pública con las autoridades federales estatales y municipales, en las actividades de Seguridad Pública;
- XV. Imponer las medidas disciplinarias necesarias, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y los reglamentos internos del Municipio de Cocula;
- XVI. Ejercer las facultades que el reglamento de policía y buen gobierno municipal le confiere;
- XVII. Planear, organizar y coordinar el mando del cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- XVIII. Asesorar en los asuntos de su competencia al Presidente cuando le sea requerido;
- XIX. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas por la Dirección a su cargo, presentando un informe diario del estado de fuerza y parte de operaciones, agregando novedades que se presenten en el ámbito de su competencia;
- XX. Conceder audiencias a sus subalternos y al público en general, cuando hayan agotado las instancias correspondientes, en asuntos relacionados a la materia;
- XXI. Coadyuvar con las autoridades competentes previo requerimiento, sobre asuntos relacionados, a las solicitudes de investigación de personas, como su presentación e investigación de domicilios y como la prevención del delito y persecución de quienes en forma flagrante intervengan en un acto ilícito y ordenar lo conducente a los miembros del personal operativo bajo su mando. Para que se cumplan dichas intervenciones;
- XXII. Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, así como a la coordinación para tal fin de los diferentes cuerpos policiales;
- XXIII. Captar, procesar, ordenar y analizar la información estadística del municipio, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito y brindar información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en estas materias y prevenir los delitos;
- XXIV. Diseñar, implantar y evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
- XXV. Proponer al titular del ayuntamiento, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, y combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Administrar los recursos que le sean asignados a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos, entre las diferentes áreas que la integran asignado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para tal efecto;
- XXVII. Las que les confieran las demás disposiciones legales aplicables en la materia y de las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Capítulo XXIII

De la Dirección de Vialidad

Artículo 88.- A la Dirección Municipal de Vialidad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Las políticas de vialidad y tránsito peatonal y vehicular.
- II. Llevar a cabo los acuerdos de coordinación celebrados por las autoridades del Municipio con dependencias federales, estatales o municipales, en materia de tránsito, vialidad y control de la contaminación generada por vehículos automotores.
- III. La vigilancia, supervisión y control de vehículos automotores, para verificar el cumplimiento de las condiciones mecánicas y de equipamiento, con el objeto de mejorar la vialidad, preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público.
- IV. Coordinar y supervisar el estacionamiento de vehículos en la vía pública y privada.

- v. El retiro de la vía pública de los vehículos u objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su traslado a los depósitos correspondientes.
- vi. Las disposiciones que en materia de educación vial apliquen las autoridades municipales.
- vii. Las demás aplicables en materia de tránsito y vialidad.

Capítulo XXIV

De las Relaciones Laborales del Ayuntamiento con sus Servidores Públicos.

Artículo 89.- Las relaciones laborales entre el municipio y sus servidores públicos se rigen por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y por los reglamentos interiores de trabajo que expida el Ayuntamiento.

Artículo 90.- Los servidores públicos municipales, conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones, se clasifican en:

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

Artículo 91.- Los servidores Públicos de elección a los que se refiere este Reglamento son: el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores de mayoría relativa y los de representación proporcional de acuerdo con las Leyes Electorales.

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

Artículo 92.- A los servidores públicos que se les otorgue el “nombramiento de confianza”, serán, todos aquellos que realicen funciones de:

- a) Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que, de manera permanente y general, le confieran la representatividad e impliquen poder de decisión en el ejercicio del mando, a nivel directores, directores de área, adjuntos, subdirectores y jefes de departamento;
- b) Inspección, vigilancia y fiscalización;
- c) Manejo de fondos y valores, cuando implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino. El personal de apoyo queda excluido.
- d) Auditoría: a nivel de auditores y subauditores generales, así como el personal técnico que, en forma exclusiva y permanente, desempeñe tales funciones, siempre que presupuestalmente dependa de las contralorías o de las áreas de auditoría.
- e) Control directo de adquisiciones: cuando tengan la representación de la dependencia o entidad de que se trata, con facultades para tomar decisiones sobre las adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas de las dependencias y entidades con tales características;
- f) En almacenes e inventarios, el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios.
- g) Investigación científica, siempre que implique facultades para determinar el sentido y la forma de la investigación que se lleve a cabo;
- h) Asesoría o consultoría, únicamente cuando se proporcione a los siguientes servidores públicos superiores: Presidente Municipal, Síndico, Secretario General, Regidores, Tesorero, y Directores.
- i) Coordinación, cuando se trate de acciones o actividades o administración de personal de diversas áreas, encaminadas al cumplimiento de programas u objetivos inmediatos, ya sea por comisión o en ejercicio de sus funciones, a nivel de coordinadores generales y personal especializado que dependa directamente de éstos.

- j) Supervisión, cuando se trate de actividades específicamente que requieran revisión especial, a nivel de supervisores y personal especializado, en la materia que se trate y al servicio directo de aquellos.
- k) De Seguridad. Tratándose del manejo de armas y de la aplicación de la justicia.
- l) Los que por su naturaleza de su profesión tengan que estar expuestos a rendir cuentas y sean sujetos de evaluación continua.
- m) Además de los anteriores; el Secretario General de Gobierno Municipal, Tesorero, Directores, Subdirectores, Delegados, Agentes, Jefes y Subjefes, de Departamento, Jefes y Subjefes de Oficina, Jefes de Sección, Oficiales del Registro Civil, Auditores, Contadores, Subcontadores, Cajeros, Pagadores, Notificadores y Valuadores.

Artículo 93.- Los servidores públicos de confianza deben de presentar su renuncia al cargo que les fue conferido al término de la administración para el cual fue electo el Gobierno Municipal, de no hacerlo se dará por hecho la baja automática, en virtud de lo que señala el artículo 22 fracción III, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, ya que se da la conclusión para lo que fueron nombrados.

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

Artículo 94.- Son trabajadores de base, aquellos cuyos nombramientos sean otorgados de forma permanente y que no cumplen funciones derivadas del artículo 84 del presente reglamento.

Artículo 95.- Cuando un servidor público tenga plaza de base y de acuerdo al escalafón pueda ocupar una de confianza dicho servidor público invariablemente, deberá pedir licencia a su nombramiento anterior, a fin de ocupar el nuevo; este requisito será indispensable para ocupar cualquier cargo de confianza.

Artículo 96.- Se definen como trabajadores:

- I. Supernumerarios, aquellos cuyo nombramiento este sujeto a cubrir eventualidades u obra determinada.
- II. Provisionales, aquellos que estén cubriendo alguna ausencia de titular de plaza, provocada por incapacidad física o legal; permisos o suspensiones temporales de la relación de trabajo.
- III. Interinos, aquellos que están cubriendo alguna vacante por licencias del servidor público titular de la plaza.
- IV. Por obra y tiempo determinado, aquellos que estén cubriendo temporalmente una plaza de confianza en virtud de que quien la estuviese ocupando, haya renunciado o sea cesado, en tanto se nombra el titular definitivo.
- V. Becarios, cuando se expida por tiempo determinado para la capacitación o adiestramiento del becario en alguna actividad propia de la administración pública municipal.

Artículo 97.- Los nombramientos deben de contener:

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

Artículo 98.- El nombramiento aceptado obliga al servidor público a regir sus actos por el más alto concepto de

profesionalismo, y cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente.

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

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

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

Artículo 99.- Cuando las necesidades del servicio lo requieran, los titulares de las entidades públicas podrán cambiar la adscripción del servidor público, conservando éstos sus derechos y cubriendo los requisitos de ley.

Capítulo XXV

De las Obligaciones de los Servidores Públicos.

Artículo 100.- Son obligaciones de los servidores públicos:

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

XXI. Entregar toda la documentación que sea requerida para complementar su expediente a la Oficialía Mayor Administrativa, en caso de no ser así, causaran baja definitiva.

XXII. Y las demás obligaciones que la propia Ley de Servidores Públicos establece.

Capítulo XXVI

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

Artículo 101.- Son obligaciones del Gobierno y la Administración Pública Municipal:

I. Otorgar, a través de los titulares un trato digno y respetuoso para todos los servidores públicos.

II. Acatar en sus términos, los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

III. En los casos de supresión de plazas, los servidores públicos afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría y sueldo.

IV. Conceder licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos en los casos que proceda conforme a lo establecido en la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios o, a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Capítulo XXVII

De las sanciones

Artículo 102.- Ningún servidor público podrá ser sancionado sin causa justificada y de conformidad a lo que establece para tal efecto el artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos y demás Leyes que para tal efecto existen.

Artículo 103.- Cuando un servidor público incurra en irregularidades o incumplimiento en el desempeño de sus labores, se le instaurará procedimiento administrativo en los términos de los artículos 26 y 106 BIS de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios de oficio o a petición del titular de la Institución, se levantará Acta Administrativa que se hará llegar al Síndico Municipal, quien es el titular del ORGANO DE CONTROL DISCIPLINARIO, que para tal efecto señala la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en sus artículos 24 y 25, para que instaure el procedimiento señalado en la Ley de Servidores Públicos y/o de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 104.- Una vez agotado el procedimiento a que se refiere el artículo anterior se emitirá una resolución emitida por el Presidente Municipal, la cual deberá ser emitida en un término que no exceda de 30 días, decretando las siguientes resoluciones:

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

Artículo 105.- Toda vez que se haya comprobado el dolo de un funcionario en el desempeño de sus funciones y atribuciones que le confiere el puesto, el Presidente municipal será quien determine las sanciones, previo el cumplimiento del procedimiento que para este efecto existe

Artículo 106.- Las sanciones que se aplican a los servidores públicos estarán contenidas en las Leyes y Reglamentos de la falta que se infrinja.

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

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

TÍTULO QUINTO

DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES

Capítulo I

Disposiciones Generales.

Artículo 107.- La Presidencia Municipal, La Sindicatura, La Secretaría General, La Hacienda Municipal, Direcciones, Departamentos y unidades dependientes de las instancias señaladas, así como las Delegaciones y Agencias Municipales, integran la administración pública municipal centralizada.

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

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

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

Capítulo II

De los Organismos Descentralizados.

Artículo 108.- Los organismos públicos descentralizados del Municipio se regirán por las leyes o decretos que les hubieren dado origen, así como por los reglamentos y normas que les sean aplicables.

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

Capítulo III

De la Administración Pública Auxiliar

Artículo 109.- Los organismos, asociaciones, consejos o instancias de participación social, de consulta, de apoyo en la gestión del desarrollo urbano, económico, en la preservación del patrimonio cultural municipal, o en general, de la vida comunitaria, integran la administración pública auxiliar, misma que se rige en el ámbito de sus respectivas competencias y objeto social, por las leyes, actos jurídicos, convenios y, en su caso, por los reglamentos correspondientes.

Capítulo IV

De las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria.

Artículo 110.- El Municipio de Cocula a través del Ayuntamiento, puede constituir empresas de participación municipal mayoritaria, observado las disposiciones de las leyes especiales así como los ordenamientos municipales, debiendo buscar el interés general. Se considera de participación municipal mayoritaria aquellas en que:

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

Capítulo V

De los Fideicomisos Públicos.

Artículo 111.- El municipio de Cocula, a través del Ayuntamiento, puede celebrar contratos de fideicomiso públicos, observando las disposiciones de las leyes especiales y los requisitos señalados en el artículo 88 de la Ley, a excepción de lo relativo a la subasta pública. Debiendo buscar en todo momento el beneficio del municipio.

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

TÍTULO SEXTO DE LA HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

Capítulo I De la Hacienda Municipal.

Artículo 112.- Para los efectos de la fracción IV del artículo 115 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y del artículo 81 de la *Constitución Política del Estado de Jalisco*, la Hacienda Municipal se integra con los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que anualmente propone el Ayuntamiento y aprueba el Congreso del Estado; los ingresos que establezcan las leyes fiscales a su favor y, en todo caso con:

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

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

Artículo 113.- El Ayuntamiento debe proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Artículo 114.- El Ayuntamiento puede celebrar convenios con el Estado o con otros municipios, para que se hagan cargo de las funciones relacionadas con la administración de estas contribuciones, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario o se requiera para una más eficiente ejecución de una obra o administración de algún servicio público. Estos convenios deben establecer:

- I. La fecha y contenido de los acuerdos del Ayuntamiento, que aprueban la conveniencia de llevar a cabo el convenio y la determinación precisa de la función o funciones que se encomienden al Estado.
- II. El término de vigencia o duración.
- III. La causa que genere la imposibilidad, por parte del Ayuntamiento, para administrar esas contribuciones.
- IV. La indicación de la obra o servicio público cuya ejecución o administración eficiente, justifique la celebración del convenio para el cobro de derechos, contribuciones especiales o cuotas de colaboración.
- V. La autorización del Congreso del Estado, cuando se trate de convenios con municipios de otros Estados.
- VI. La mención del costo, por la administración de esas contribuciones y la forma de cubrirse.
- VII. La mención de los documentos que deben incorporarse al convenio.

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

Artículo 115.- Además de los ingresos que forman parte de la hacienda municipal, el Municipio percibe las aportaciones para fines específicos que a través de los diferentes fondos establezca el presupuesto de egresos de la Federación, la *Ley de Coordinación Fiscal* y los convenios respectivos.

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

Artículo 116.- Los recursos que integran la Hacienda Municipal deben ser ejercidos por la Hacienda municipal, conforme a las disposiciones generales siguientes:

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

Artículo 117.- El Presidente Municipal está facultado para autorizar al encargado de la Hacienda Municipal a que celebre convenios para aceptar el pago a plazos de créditos fiscales, previo estudio del caso, cuando:

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

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

Artículo 118.- El encargado de la Hacienda Municipal es el único facultado para ejercer la facultad económico coactiva en los términos previstos por la legislación en materia fiscal y el presente ordenamiento, para el cobro de créditos fiscales o hacer efectivas las sanciones pecuniarias y demás arbitrios, salvo lo establecido en los convenios que lleguen a celebrarse para la administración de contribuciones.

Capítulo II

Del presupuesto de egresos

Artículo 119.- El presupuesto y el gasto público municipal se norman y regulan por las disposiciones legales estatales aplicables y por este Reglamento, misma que comprende el ámbito del Ayuntamiento y de las entidades municipales.

Artículo 120.- Para los efectos de este título se entiende por:

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

Artículo 121.- Son autoridades en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal:

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

Artículo 122.- Son atribuciones del Ayuntamiento, en materia de Hacienda Municipal:

- I. Analizar, discutir y aprobar, en su caso, el presupuesto de egresos del Municipio, con base en la proyección de los ingresos del ejercicio fiscal.
- II. Aprobar con mayoría calificada la contratación de empréstitos y demás instrumentos de deuda pública que comprometan los recursos del siguiente ejercicio constitucional.
- III. Autorizar las transferencias presupuestales para otorgar suficiencia a las partidas agotadas.
- IV. Aprobar las ampliaciones de partidas presupuestales cuando los ingresos obtenidos superen el gasto programado y sólo hasta por el monto en que aquellos sean superiores a éste.
- V. Vigilar que el gasto de cada uno de los meses del ejercicio fiscal, no rebase el monto de los ingresos percibidos por el ayuntamiento, para mantener un adecuado equilibrio en las finanzas municipales.
- VI. Analizar, discutir y remitir mensualmente a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, la cuenta detallada de los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses, en la forma y términos que dispone la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal*.
- VII. Analizar y presentar al Congreso del Estado la cuenta pública del Ayuntamiento y de las entidades, mediante informes mensuales, dos cortes semestrales y uno anual, dentro de los cinco días posteriores a cada mensualidad, semestre y anualidad.
- VIII. Analizar, discutir y en su caso aprobar y remitir al Congreso del Estado para su revisión, la cuenta pública anual, en la forma y términos previstos por las disposiciones en la materia.
- IX. Las demás que determinen la legislación fiscal y ordenamientos municipales.

Artículo 123.- El Presidente Municipal en materia de egresos tiene las atribuciones siguientes:

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

Artículo 124.- Compete a la Secretaría General y a la Sindicatura en materia de la Hacienda Municipal.

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

Artículo 125.- Compete a la Hacienda Municipal, el encargo de los asuntos suscritos en el presente reglamento.

Artículo 126.- Los servidores públicos del Ayuntamiento que en el ejercicio de sus funciones manejen fondos del erario público municipal, deben caucionar su manejo mediante fianzas, expedidas por instituciones de fianzas autorizadas.

Artículo 127.- Los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la disponibilidad de las partidas presupuestales aplicables.

Artículo 128.- El presupuesto de egresos debe sujetarse a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo.

Artículo 129.- El Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal debe ser aprobado por el Ayuntamiento, con base en los ingresos disponibles, en el Plan Municipal de Desarrollo y bajo las siguientes reglas:

I. El Ayuntamiento debe elaborar y aprobar sus presupuestos de egresos, a más tardar el día 15 de diciembre del año anterior cuando deba regir; debiendo considerar la actividad económica preponderante, la extensión del territorio, las actividades prioritarias de los habitantes, la amplitud de los servicios públicos, la forma de distribución de la población, la prioridad de la obra pública y los endeudamientos.

II. El Presupuesto de Egresos debe contener:

a) Una información detallada de la situación hacendaría del Municipio durante el último ejercicio fiscal, con las condiciones previstas para el próximo.

b) La estimación de los ingresos a recaudar, para el siguiente ejercicio fiscal.

c) Previsiones de egresos con relación a cada ramo para el sostenimiento de las actividades oficiales, obras o servicios públicos, en el siguiente ejercicio fiscal.

d) Las plantillas de personal en las que se especifiquen los empleos públicos del Municipio y se señale el total de las percepciones económicas a que tenga derecho cada uno de los servidores públicos municipales, para efectos de la fiscalización de la cuenta pública.

e) Los informes financieros y datos estadísticos que se estimen convenientes para la mejor determinación de la política hacendaría y del programa de gobierno y administración pública municipal.

III. Las previsiones de egresos se deben clasificar conforme a su naturaleza de acuerdo con las siguientes bases:

a) Grupos fundamentales de autorización:

1. Gastos de administración.

2. Construcciones y prestación de servicios públicos.

3. Adquisiciones.

4. Inversiones.

5. Cancelaciones de pasivo.

6. Erogaciones especiales.

b) Los capítulos respectivos se dividen en conceptos, es decir, en grupos de autorización de naturaleza semejante.

c) Los conceptos se dividen a su vez en partidas que representen las autorizaciones orgánicas del presupuesto.

IV. Si alguna de las asignaciones vigentes en el presupuesto de egresos resultan insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas al gobierno y administración pública municipal, el Ayuntamiento puede aprobar las ampliaciones necesarias, previa justificación que de éstas se haga.

V. Si en el curso del ejercicio se observa que determinadas partidas presupuestales tienen una asignación mayor a la prevista como suficiente para su atención por el resto del año fiscal, en tanto que otras muestran deficiencias, el Presidente Municipal puede acordar, previa autorización del Ayuntamiento, se hagan las transferencias, reducciones, cancelaciones o adiciones que se estimen necesarias en las partidas del presupuesto de egresos aprobado.

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

Capítulo III

Del procedimiento para la elaboración del presupuesto de egresos

Artículo 130.- La Hacienda Municipal es el órgano facultado para integrar y elaborar el presupuesto de egresos, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y la legislación fiscal.

Artículo 131.- El Presidente Municipal debe solicitar por escrito a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, en el mes de septiembre de cada año, la presentación a la Hacienda Municipal, de su propuesto de egresos para el próximo ejercicio fiscal, la cual debe sujetarse a los siguientes lineamientos:

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

Artículo 132.- El Encargado de la Hacienda Municipal debe recibir las propuestas de las dependencias a que se refiere el artículo anterior, a más tardar durante la segunda quincena del mes de octubre, procediendo de la siguiente forma:

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

Artículo 133.- La aprobación del presupuesto de egresos por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo a más tardar el día 15 quince de diciembre de la anualidad anterior a ejercerse y debe sujetarse a los siguientes criterios:

- I. Prever el número de plazas del personal indispensable para el buen desarrollo de las funciones del Ayuntamiento, cuantificando el gasto en sueldos y prestaciones con criterios de Racionalidad, a fin de que se destinen suficientes recursos a la prestación de los servicios públicos y a las inversiones para mejorar los mismos.
- II. Destinar los recursos suficientes para atender la prestación de servicios públicos.
- III. Procurar elevar la inversión en obras y adquisición de equipos para la mejora en la prestación de los servicios públicos.
- IV. Cuidar que el total de amortizaciones previstas para el pago de deuda pública acumulada de ejercicios anteriores, que deben pagarse durante el ejercicio fiscal que se presupuesta, no rebase el 25% del total anual por aprobar, a fin de asegurar el adecuado mantenimiento de los servicios públicos municipales y la planta administrativa.

- V. El monto del presupuesto de egresos debe ser igual al del presupuesto de ingresos.
- VI. Las partidas deberán asignarse con base en prioridades de servicios y obras públicas.
- VII. Señalar las unidades responsables de la ejecución del presupuesto y la programación del gasto para cada uno de los meses.
- VIII. Utilizar las partidas y claves conforme al catálogo proporcionado por el Congreso del Estado.

Artículo 134.- El Presupuesto de egresos municipal se integra con la documentación siguiente:

- I. Descripción clara de los programas que sean la base del mismo, en los cuales deberán señalarse los objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como los egresos estimados por programa.
- II. Explicación y comentarios de los principales programas y en especial, de aquellos que abarquen dos o más ejercicios presupuestales.
- III. Estimación de ingresos y gastos para el ejercicio presupuestal que se propone, así como el calendario del egreso para cada uno de los meses.
- IV. Indicación del número de plazas incluidas, clasificadas por categoría presupuestal.
- V. Las previsiones de egresos correspondientes a cada programa, para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos.
- VI. Estimación final de ingresos y gastos del ejercicio presupuestal en curso.
- VII. Situación de la deuda pública estimada al final del ejercicio presupuestal en curso y de la que debe tener al término del ejercicio fiscal inmediato siguiente.
- VIII. Los demás informes financieros y datos estadísticos que se consideren convenientes, para la mejor comprensión de la política hacendaría y del programa de administración municipal.

Artículo 135.- Las previsiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos, deben clasificarse de acuerdo a su naturaleza, por unidades de administración, conforme a las siguientes bases:

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

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

Artículo 136.- Aprobado el presupuesto de egresos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal debe publicarlo en la Gaceta Municipal y remitirá al Congreso del Estado las copias del mismo y del acta de la Sesión del Ayuntamiento en que se aprobó, antes del día veinte de diciembre, para su conocimiento y efectos de seguimiento y revisión de la cuenta pública.

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

Artículo 137.- El presupuesto de egresos constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento en un ejercicio fiscal, no pudiéndose modificar durante el año sin la autorización previa del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 138.- Para los efectos del artículo anterior, se autoriza el establecimiento de partidas de ampliación automática.

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

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

Artículo 139.- El presupuesto de egresos puede ser modificado, siempre y cuando se observen los requisitos previstos para la elaboración del mismo y exista causa justificada como:

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

Capítulo IV Del Ejercicio del Gasto

Artículo 140.- La Hacienda Municipal es la única dependencia municipal facultada para efectuar cualquier clase de pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del Municipio.

Artículo 141.- No debe liberarse ninguna erogación, si no existe partida que lo autorice y ésta tenga la suficiencia de recursos que la cubra.

Artículo 142.- No se requiere autorización del Ayuntamiento para ejercer el gasto previsto en el presupuesto de egresos, a menos que dichos recursos se vayan a adelantar para la mensualidad que están previstos.

Artículo 143.- La Hacienda Municipal debe cuidar la exacta aplicación del presupuesto, observando para ello las normas contenidas en el mismo, las del presente Reglamento y las demás que deban observarse, sin perjuicio de las facultades que la Contaduría Mayor de Hacienda tienen para orientar el ejercicio del gasto conforme a las leyes de la materia, este Reglamento y a los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 144.- En ningún caso las partidas deben utilizarse para cubrir necesidades distintas a aquéllas que comprenden su definición.

Artículo 145.- Cualquier erogación con cargo al presupuesto debe autorizarse a través de órdenes de pago autorizadas por el Presidente Municipal.

Artículo 146.- El Encargado de la Hacienda Municipal es responsable por los pagos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el artículo anterior.

Artículo 147.- Los pagos que afecten el presupuesto deben realizarse mediante cheques nominativos con cargo a las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

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

Queda estrictamente prohibido suscribir cheques al portador o en blanco. La violación a este artículo implica responsabilidad para el titular de la Hacienda Municipal, conforme a lo dispuesto al procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Reglamento y la *Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco*.

Artículo 148.- Las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones administrativas del Ayuntamiento, invariablemente se hacen por conducto del Tesorero Municipal:

- I. Condiciones ventajosas del mercado en cuanto a calidad, precio, marca, garantía de servicios y precios de rescate de los bienes.
- II. Obtener un mínimo de dos cotizaciones presentadas por los proveedores, cuando el valor del bien o servicio rebase los cuarenta días de salario mínimo general del estado, a fin de seleccionar la mejor propuesta.
- III. Definir el programa para el cual será aplicado el bien o servicio de que se trate.
- IV. Tratándose de inmuebles, deben adquirirse de preferencia aquellos que faciliten la integración de una área de reserva urbana y desde luego ligado a la prestación de un servicio público o a la realización de una obra que coadyuve al mejoramiento de la prestación de un servicio. Además, deben observarse las disposiciones que al efecto contempla el capítulo V del presente título.
- V. Como regla general, no deben realizarse compras de materiales para cubrir necesidades por un período mayor de tres meses, a fin de guardar el equilibrio entre ingreso y gasto.

Artículo 149.- Todo pago a proveedores debe estar sustentado en el comprobante que reúna los requisitos fiscales. La Hacienda Municipal únicamente podrá aprobar un pago sin comprobante fiscal, cuando:

- I. No exista un proveedor en la localidad o cerca del poblado con capacidad de expedirlo y por ello, resulte más oneroso comprar y traer los bienes o servicios de un lugar distinto, y
- II. El monto del pago es menor a veinte salarios mínimos al mes, siempre y cuando se esté a lo ordenado por el artículo siguiente.

Artículo 150.- El pago de sueldos u honorarios se hace conforme a las siguientes normas generales:

- I. Deberá realizarse a través de nómina o recibos, recabando la firma de los empleados beneficiarios o los prestadores de servicios.
- II. Para realizar un pago por concepto de sueldos debe existir el nombramiento correspondiente, del cual debe remitirse copia a la Hacienda Municipal.
- III. La violación a este artículo provocará el financiamiento de responsabilidades de rendición de cuentas en los términos de este Reglamento, recayendo la responsabilidad en quien o quienes hubiesen autorizado el pago.

Artículo 151.- El ejercicio del gasto debe orientarse con base en prioridades y atendiendo a la disponibilidad de recursos.

No debe autorizarse una erogación si no se dispone de suficiencia financiera, aunque exista disponibilidad presupuestaria, excepto tratándose de partidas de ampliación automática.

Artículo 152.- Una vez concluida la vigencia del presupuesto de egresos municipal, sólo procede la realización de pagos por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y siempre que se hubiesen contabilizado, debida y oportunamente las operaciones correspondientes.

Artículo 153.- Las transferencias presupuestales, debidamente justificadas, deben ser autorizadas por el Ayuntamiento, a iniciativa de la comisión de Hacienda Municipal, observando siempre que se apegue al presupuesto originalmente autorizado. No deberá autorizarse las transferencias de gasto de inversión o capitalizable a gasto corriente.

Artículo 154.- Los actos o contratos cuya celebración comprometa la hacienda pública con obligaciones reales o contingentes que rebasen la vigencia del presupuesto autorizado, requiere acuerdo del Ayuntamiento a iniciativa de la comisión de hacienda; asimismo, debe de incorporarse a la contabilidad y reflejarse en la cuenta pública.

Artículo 155.- El ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios, obras y arrendamientos, se debe realizar de acuerdo a las condiciones que se pacten en los contratos, para cuya formulación se debe ajustar a lo que el ordenamiento municipal respectivo señale.

Artículo 156.- La Hacienda Municipal debe analizar mensualmente el comportamiento de cada una de las partidas que componen el presupuesto, tanto en lo autorizado como en lo ejercido, a fin de determinar cuáles presentan ahorros y cuáles se exceden en gasto, para proponer al Ayuntamiento las transferencias que procedan.

Artículo 157.- Los financiamientos, cualquiera que sea su origen, deben destinarse exclusivamente a proyectos de infraestructura u obras productivas.

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

Artículo 158.- Las modificaciones al presupuesto de egresos deben justificarse plenamente de conformidad con los artículos anteriores y, en todo caso, la Hacienda Municipal debe someter tales adecuaciones a la consideración del Ayuntamiento para su estudio y aprobación en su caso, todo ello con base en un análisis presupuestario que refleje claramente el gasto ejercido y por ejercer, partida por partida.

Capítulo V

Del patrimonio municipal

Artículo 159.- El patrimonio municipal se integra por:

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

Artículo 160. Los bienes integrantes del patrimonio municipal deben ser clasificados y registrados por el Ayuntamiento en bienes de dominio público y bienes de dominio privado de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. Son bienes del dominio público:
 - a. Los de uso común:
 - b. Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Ayuntamiento para uso público.
 - c. Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Ayuntamiento.

- d. Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes los visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal.
- e. Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público, así como los equiparados a estos conforme a los reglamentos.
- f. Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente.
- g. Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como las colecciones de estos bienes; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.
- h. Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal, conforme a la *Ley de Protección al Patrimonio del Estado de Jalisco y sus Municipios*.
- i. Todos los bienes culturales, artísticos, científicos, tecnológicos, históricos previstos en la *Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios* incorporados o adheridos permanentemente a los inmuebles del Ayuntamiento.
- j. Los bosques y montes propiedad del Ayuntamiento, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Ayuntamiento.
- k. Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

II. Son bienes de dominio privado:

- a. Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenadas y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o del Municipio.
- b. Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público.
- c. El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden.
- d. Los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que no se encuentren comprendidos en el inciso d, de la fracción anterior.
- e. Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquieran.

Artículo 161.- Los bienes del dominio público son inalienables e imprescriptibles y no están sujetos a acciones reivindicatorias, de posesión definitiva o provisional, en tanto no varíe su situación jurídica.

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

Artículo 162.- Para la enajenación de bienes de dominio público del Municipio se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por el Ayuntamiento, conforme al presente Reglamento.

Artículo 163.- Cuando un bien inmueble del dominio privado del Municipio se incorpore al dominio público:

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

Artículo 164.- Sobre los bienes de dominio privado del Municipio se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

Artículo 165.- Cuando se trate de actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado del Municipio, se deben observar los requisitos siguientes:

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

Artículo 166.- Para adquirir bienes inmuebles a título oneroso, es necesaria la aprobación que haga el Ayuntamiento del dictamen que le presente la *Comisión de Adquisiciones de Bienes y Servicios* que se constituya previamente; conforme a los siguientes requisitos y disposiciones:

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

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

Artículo 167.- El Ayuntamiento puede celebrar contratos de fideicomiso público, observando las disposiciones aplicables de las leyes especiales y en el caso de bienes inmuebles, los requisitos que señala el artículo anterior respecto de la transmisión de dominio, a excepción de la subasta pública.

Artículo 168.- El Ayuntamiento a través del Registro de Patrimonio Municipal debe mantener actualizado su inventario, en donde debe constar:

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

Artículo 169.- El Ayuntamiento debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El gobierno y administración municipales deben ejercer la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

Artículo 170.- Toda persona puede denunciar ante el Síndico, la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

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

- I. Ser presentada por escrito o por comparecencia.

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

Artículo 171.- Una vez presentada la denuncia, la Dirección General Jurídica debe seguir el procedimiento de oficio, debiéndose reservar los datos del denunciante. En caso contrario, el servidor quien dé a conocer la denuncia, que revele la identidad del denunciante sin orden judicial, o que no lleve a cabo el procedimiento, es sujeto de responsabilidad administrativa en los términos de la *Ley de Responsabilidades*.

Artículo 172.- Los ingresos en cuentas de administración comprenden:

- I. Las aportaciones y donaciones en numerario o bienes que entren al Municipio, a la Federación, al Estado, a los organismos públicos o, a los particulares, para realizar fines específicos y sus accesorios;
- II. Los pagos de obligaciones no tributarias o con el objeto de que el Ayuntamiento sustituya al particular en su cumplimiento o realización; y
- III. Los depósitos en garantía.

Artículo 173.- Los ingresos previstos en el artículo anterior se administrarán conforme a las siguientes disposiciones:

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

Capítulo VI

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

Artículo 174.- Son obligaciones de los servidores públicos que manejen fondos del erario:

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

Artículo 175.- Son derechos de los servidores públicos que manejen fondos del erario:

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

TÍTULO SEPTIMO **DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

Capítulo I **Modalidades de prestación de los servicios públicos municipales**

Artículo 176.- Son servicios públicos municipales los siguientes:

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

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

Artículo 177.- El Ayuntamiento puede solicitar al Gobierno del Estado la celebración de convenios, para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos. Estos convenios deben incluir los siguientes elementos:

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

Artículo 178.- En el caso de que los servicios públicos se presten coordinadamente por el Estado y el Municipio, el convenio de coordinación debe contener además:

- I. Los hechos o acciones que corresponda prestar al Estado y las correlativas al Ayuntamiento.
- II. Los deberes y obligaciones del Estado y del Municipio.
- III. Las bases económicas en su prestación.
- IV. Las bases laborales de los servidores públicos.
- VI. Las formas de terminación y suspensión.

Artículo 179.- El Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, puede coordinarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.

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

Artículo 180.- El Ayuntamiento puede solicitar al Congreso del Estado, por estar en imposibilidad para ejercer o prestar los servicios públicos, apruebe que el Gobierno del Estado asuma una función o un servicio público municipal. Para tal efecto, el Ayuntamiento debe de anexar en su solicitud:

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

Capítulo II

De los medios de apremio

Artículo 181.- El Presidente Municipal puede hacer uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio, para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

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

Artículo 182.- La multa que se imponga a jornaleros, obreros, empleados o trabajadores asalariados no puede exceder del importe de su jornal o salario de un día.

Artículo 183.- Si el infractor no paga la multa que se le hubiere impuesto, se le permutará ésta por el arresto correspondiente, que no debe exceder en ningún caso, de 36 horas.

TÍTULO OCTAVO

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA VECINAL

Capítulo único

De la organización y participación ciudadana y vecinal.

Artículo 184.- Es de interés social crear y fomentar el funcionamiento de asociaciones que organicen y representen a los vecinos de las colonias, barrios, zonas y centros de población, que en los términos de este título, colaboren con la administración municipal en la promoción, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento; en la prestación de los servicios públicos necesarios para la convivencia de los habitantes; y en general, en el desarrollo de mejores condiciones de vida en los asentamientos humanos.

Artículo 185.- Las asociaciones de vecinos a que se refiere el presente título, son organismos municipales auxiliares de participación social, sometidos al presente ordenamiento, tendrán personalidad jurídica propia y representarán, dentro del ámbito de su competencia, a los habitantes de la colonia, barrio, zona o centro de población en donde se constituyan, en la gestión de asuntos relacionados con el desarrollo urbano, mejoramiento del medio ambiente y prestación de servicios públicos, conforme a las siguientes bases:

- I. Solamente podrán formar parte los habitantes avecindados con residencia permanente, los propietarios de predios y

fincas de la colonia, barrio, zona o centro de población, los que de solicitarlo, serán admitidos y participarán en sus actividades, sin distinción de nacionalidad o ideas sociales, políticas o religiosas;

II. Corresponde a la Administración Municipal, por propia iniciativa o a solicitud de los vecinos, establecer, precisar los límites de la zona, colonia o barrio, que constituirá el ámbito territorial donde cada asociación ejercerá sus atribuciones;

III. Se les reconocerá capacidad jurídica para obtener la titularidad de concesiones en la prestación de los servicios, que así lo permita el presente reglamento, en forma total o parcial, celebrando convenios y contratos con el Gobierno Municipal o el organismo público descentralizado responsable en su administración;

IV. La representación y actividades administrativas de la asociación corresponderán a su directiva, que se integrará preferentemente por un presidente, un Secretario, un Tesorero y cuatro vocales, o los cargos y encomiendas previstas en sus estatutos de organización interna que no contravengan este ordenamiento, electos en la Asamblea General de la Asociación con la presencia y sanción de la autoridad municipal, conforme el procedimiento que definan sus estatutos;

V. Los directivos de las asociaciones de vecinos ejercerán sus funciones por tres años, sin que deban ser electos para el periodo inmediato. No serán propuestos como miembros de las directivas, personas que desempeñen cargos en la Administración Pública Municipal;

VI. Los cargos directivos serán honorarios y su aceptación voluntaria; pero quien acepte queda obligado a desempeñar eficazmente la tarea a la que se ha comprometido, por ningún motivo los miembros de las directivas podrán acordar para sí gratificaciones, compensaciones de servicios o cualquiera otra retribución directa o indirecta para sí o para otro por sus funciones, ni podrán ser contratistas por sí o por interpósita persona en las obras que se realicen por cuenta de la asociación de vecinos;

VII. En las asambleas de las asociaciones y las reuniones de su directiva, no se deberán tratar asuntos de carácter religioso o de política partidista;

VIII. El patrimonio de las asociaciones se conformará con los bienes muebles e inmuebles que adquieran por cualquier título para la realización de sus fines y los recursos económicos que recaben como contraprestación de los servicios que administren y cuotas de sus asociados, bajo la observancia del Gobierno Municipal, para el efecto del cumplimiento del presente ordenamiento. En el caso de que desaparezca el objeto de aplicación de los bienes, éstos automáticamente se integrarán al patrimonio municipal respectivo y para que se aplique en beneficio de la propia colonia, barrio, zona o centro de población;

IX. Para enajenar los bienes inmuebles que adquieran las asociaciones y se afecten a la prestación de sus servicios, se requerirá la autorización expresa del Ayuntamiento con las formalidades previstas por lo que ve a bienes de propiedad municipal, siendo nulo el acto jurídico que se realice sin observar este requisito. Los productos obtenidos serán aplicados a la realización de sus fines;

X. Las asociaciones solicitarán su reconocimiento y se registrarán ante el Gobierno Municipal, presentando sus estatutos y reglamentos para autorización del pleno del Ayuntamiento;

XI. Los conflictos que se presenten entre los vecinos y las asociaciones que los representen, entre los integrantes de las asociaciones y las directivas, así como entre las diversas asociaciones de vecinos, serán resueltos mediante arbitraje de la dependencia municipal designada para coordinar las relaciones del municipio con las asociaciones o en su defecto por la Secretaría del Ayuntamiento. En caso de inconformidad con la decisión, el conflicto se someterá a consideración del Pleno del Ayuntamiento para su solución definitiva.

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

Artículo 186.- Las asociaciones a que se refiere el presente título, se constituirán y funcionarán observando las siguientes disposiciones:

I. El acto constitutivo de la asociación se realizará conforme al siguiente procedimiento:

1. Será convocado por la dependencia municipal o por vecinos;

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

II. En lo que respecta a sus estatutos, estos contendrán las bases establecidas en el artículo anterior y señalarán:

1. El objeto de la asociación y su personalidad jurídica;
2. Los derechos y obligaciones de los asociados;
3. La integración de la Asamblea General, sus atribuciones, periodicidad de sus reuniones y el procedimiento para convocarla;
4. El número de personas que formarán la directiva, la denominación de los cargos, sus atribuciones y actividades;
5. El procedimiento para elegir a la directiva y la forma en que serán suplidos en sus ausencias temporales y definitivas;
6. Los directivos que representarán a la asociación con facultades de administración de los bienes que constituyan su patrimonio, con la extensión y limitaciones que se establezcan;
7. Las aportaciones obligatorias y voluntarias que harán los asociados y el procedimiento para su autorización, cuantificación y cobro;
8. La integración del patrimonio social, su afectación a los fines de la asociación y la prestación de los servicios que se operen; y las previsiones relativas a su liquidación;
9. Los medios de control administrativo, incluyendo la designación de un comisario, los procedimientos para exigir a los directivos el correcto desempeño de sus funciones y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento; y
10. La contratación de personal administrativo que requieran las actividades propias de la asociación, en particular cuando participe en la prestación de servicios públicos y los demás aspectos operativos que permitan tener la seguridad de la vigencia de la organización vecinal y la continuidad de los servicios.

III. Los estatutos de las asociaciones y los reglamentos que expidan para regular la prestación de sus servicios, una vez revisados, sancionados y publicados por la autoridad municipal, los hará suyos y tendrán el carácter de disposición administrativa obligatoria en su ámbito territorial;

IV. En las asambleas donde se elija a los miembros de la directiva o se decida disponer de bienes inmuebles de la asociación, deberá participar un representante de la autoridad municipal; para ello se comunicará a la Dirección de Participación Ciudadana la convocatoria, con dos semanas de anticipación; y

V. Los informes generales de actividades se pondrán en conocimiento de la Autoridad Municipal.

Artículo 187.- Las asociaciones de vecinos que funcionen conforme las disposiciones del presente título, tendrán las siguientes atribuciones:

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

Artículo 188.- Las asociaciones de vecinos del Municipio de Cocula, podrán a su vez integrarse en una unión o federación de organismos de la misma naturaleza, que tengan en su estructura los objetivos señalados en este título, para realizar una obra o administrar un servicio público, conforme a las siguientes bases:

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

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

Artículo 189.- Los habitantes avecindados con residencia permanente y propietarios de predios y fincas, en relación con la organización y participación vecinal, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Formar parte de la asociación que corresponda a la colonia, barrio, zona o centro de población, correspondiente a su domicilio o donde se localicen inmuebles de su propiedad;
- II. Participar en las actividades de la asociación y aprovechar los servicios que administre, conforme los estatutos y reglamentos aplicables;
- III. Pagar a la asociación las cuotas autorizadas para el sostenimiento de sus actividades y las correspondientes a los servicios públicos que administre; y
- IV. Los demás derechos y obligaciones que se establezcan en este reglamento, en los estatutos de la asociación, los reglamentos que normen la prestación de sus servicios y los demás aplicables.

Artículo 190.- Las asociaciones de vecinos podrán colaborar y participar en la prestación de servicios públicos, conforme

las siguientes bases:

- I. La prestación de los servicios públicos municipales no será obligatoria para las asociaciones de vecinos, quienes podrán celebrar convenios o asumir mediante concesión, la administración total o parcial de un servicio público;
- II. Los convenios que celebren las asociaciones con el Gobierno Municipal, a través del Consejo de Colaboración Municipal, para colaborar en la promoción, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento, precisarán los proyectos, presupuestos y términos en que se harán las aportaciones;
- III. Los convenios para colaborar en la prestación de servicios públicos, determinarán las acciones de conservación y mejoramiento que desarrollará el Gobierno Municipal o el organismo responsable de su administración, precisarán las modalidades y los términos en que las asociaciones harán sus aportaciones;
- IV. Cuando una asociación asuma la prestación de un servicio público, será reconocida como organismo municipal descentralizado. Las modalidades y términos para la administración del servicio, se precisarán en la concesión que se otorgue, conforme las bases y disposiciones de la presente ley; y
- V. Los convenios y concesiones que se autoricen, para colaborar o administrar un servicio público, precisarán:

- a. El procedimiento para determinar, revisar y autorizar las tarifas;
- b. Los medios para integrar y actualizar el padrón de usuarios y requerir el pago de sus cuotas;
- c. Los medios para requerir de los usuarios del pago de las cuotas vencidas, por medio de la facultad económica coactiva;
- d. El procedimiento para restringir la prestación de los servicios, en tanto se considere en mora al usuario que no cubra oportunamente sus aportaciones; y
- e. La afectación de los bienes a la prestación del servicio público y las previsiones para su transmisión.

VI. Cuando la administración de los servicios públicos que se administren la asociación lo requiera, podrá proponer al Ayuntamiento se expida un reglamento, donde se precisen las condiciones y términos de su prestación a los usuarios.

Artículo 191.- El Municipio por conducto de sus dependencias promoverá la organización y participación de los vecinos, con las siguientes atribuciones:

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

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

TÍTULO NOVENO.

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

Capítulo único

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

Artículo 192.- El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar a más tardar el 31 de Agosto del año de las elecciones y una vez instalado el Ayuntamiento. Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega del gobierno y administración pública municipal, cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular y en su caso:

- I. La lista del personal asignado.
- II. El inventario de los bienes a su cargo.
- III. La relación de obras en proceso de ejecución.
- IV. La relación de asuntos en trámite.
- V. El dinero, títulos y otros valores.
- VI. Los archivos, libros, documentos que conciernan a la institución.
- VII. En general, todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Artículo 193.- Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, solo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades a los anteriores titulares que puedan proceder.

Artículo 194.- Los servidores públicos del Ayuntamiento y de las entidades municipales están obligados a proporcionar todo tipo de información y documentación sobre las cuentas públicas y el estado que guarda la administración.

Artículo 195.- Para la entrega y recepción a que se refiere el artículo anterior, el Presidente Municipal debe ordenar a la Hacienda Municipal y a la Contraloría que una vez electos los integrantes del Ayuntamiento para el ejercicio constitucional siguiente, se proporcione toda la información y documentación a la persona o personas que al efecto los servidores públicos electos designen.

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

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

Artículo 196.- Los titulares de las entidades y dependencias municipales que no sean de elección popular y que por motivos de haber sido designados para desempeñar otras funciones, por renuncia o destitución, deberán realizar la entrega y recepción a que se refiere este capítulo, a la persona designada para sustituirlo temporal o definitivamente.

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

En caso de que no exista nombramiento sobre la titularidad de la entidad, el responsable deberá realizar la entrega

recepción ante el inferior jerárquico que conforme a los ordenamientos municipales y reglamentos interiores correspondientes.

Artículo 197.- Todos los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo en parte o en su totalidad, asuntos relacionados con la cuenta pública y la administración deberán hacer la respectiva entrega y recepción conforme este Reglamento.

Artículo 198.- Todo servidor público responsable de la cuenta pública y de la buena marcha de la administración queda sujeto a responder por el período que se desempeñaron, por un término de un año. Transcurrido este lapso de tiempo, no podrá ser requerido para mayores aclaraciones.

Artículo 199.- La entrega y recepción del Ayuntamientos y sus entidades, respecto a las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública, en el procedimiento de entrega y recepción debe de contener como mínimo:

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

Artículo 200.- La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras públicas en proceso.

Artículo 201.- La entrega y recepción que haga el Ayuntamiento y sus entidades deben tener los siguientes datos:

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

Artículo 202.- La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras públicas en proceso.

Artículo 203.- Indistintamente de las comisiones del ayuntamiento saliente que se formalicen para la entrega y recepción de los bienes, derechos, y obligaciones que integran el patrimonio municipal, así como la lista del personal asignado, inventario bienes a cargo de las dependencias municipales, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite dinero títulos, archivos, libros documentos que conciernan a la Institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal, debe el Ayuntamiento electo nombrar comisiones para su recepción mismas que podrán previo acuerdo revisar conjuntamente las actas de recepción con antelación a la toma de protesta, por lo que a partir del 1 de Septiembre podrán trabajar en la entrega recepción de la administración en los términos que se establezcan para el efecto, formalizándose de conformidad con lo establecido por el artículo 16 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Municipal del Estado de Jalisco.

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

TRANSITORIOS.

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Cocula, Jalisco 2015-2018.

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

Artículo Tercero.- Respecto a las Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones o alguna otra plaza que actualmente no exista en la plantilla del personal para el ejercicio fiscal 2016, están serán tomadas en cuenta para la elaboración del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2017.

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

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

Sala de sesiones, a los 04 días del Mes de Abril del año 2016.

“EL PRESIDENTE MUNICIPAL”

C. DR. FRANCISCO JAVIER BUENROSTRO ACOSTA

“EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS”

**C. MANUEL RICO PEREZ
SINDICO**

“REGIDORES INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO 2015-2018”

**C. MIREYA COVARRUBIAS GIRON
REGIDORA**

**C. MANUEL CASTILLO ANDRADE
REGIDOR**

**C. ESMERALDA LOPEZ AMADOR
REGIDORA**

**C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO ROMERO
REGIDOR**

**C. CITLALI DEL CARMEN NANDE AGUILAR
REGIDORA**

**C. DOLORES CATALINA IBARRA CORTES
REGIDORA**

**C. FRANCISCO HERNANDEZ NANDE
REGIDOR**

**C. MIGUEL ANGEL IBARRA FLORES
REGIDOR**

**C. ENRIQUE LOPEZ GOMEZ
REGIDOR**

de protesta, por lo que a partir del 1 de Septiembre podrán trabajar en la entrega recepción de la administración en los términos que se establezcan para el efecto, formalizándose de conformidad con lo establecido por el artículo 16 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Municipal del Estado de Jalisco.

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

TRÁNSITORIOS.

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Cocula, Jalisco 2015-2018.

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


Artículo Tercero.- Respecto a las Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones o alguna otra plaza que actualmente no exista en la plantilla del personal para el ejercicio fiscal 2016, están serán tomadas en cuenta para la elaboración del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2017.

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

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

Sala de sesiones, a los 04 días del Mes de Abril del año 2016.

“EL PRESIDENTE MUNICIPAL”


C. DR. FRANCISCO JAVIER BUENROSTRO ACOSTA

“EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS”


C. MANUEL RICO PÉREZ
SÍNDICO


"REGIDORES INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO 2015-2018"


C. MIREYA COVARRUBIAS GIRÓN
REGIDORA


C. MANUEL CASTILLO ANDRADE
REGIDOR


C. ESMERALDA LÓPEZ AMADOR
REGIDORA

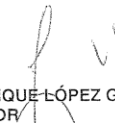

C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO ROMERO
REGIDOR


C. CITLALI DEL CARMEN NANDE AGUILAR
REGIDORA


C. DOLORES CATALINA IBARRA CORTÉS
REGIDORA


C. FRANCISCO HERNÁNDEZ NANDE
REGIDOR

C. MIGUEL ÁNGEL IBARRA FLORES
REGIDOR


C. ENRIQUE LÓPEZ GÓMEZ
REGIDOR

Esta foja corresponde a las firmas de los regidores que aprobaron la promulgación y publicación del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cocula, Jalisco.

Acuerdo de Promulgación y Publicación del ordenamiento Municipal.

Cocula, Jalisco a 21 días del mes de junio del año 2016

Visto lo resuelto en el Punto de Acuerdo tomado en Sesión Ordinaria número 14 catorce, llevado a cabo el día 04 de Abril del 2016 dos mil dieciséis por el pleno del H. Ayuntamiento de Cocula, Jalisco dentro del punto número 7 siete del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

RESULTANDO

PUNTO SIETE.- El Presidente Municipal **FRANCISCO JAVIER BUENROSTRO ACOSTA** otorga la palabra al regidor y síndico **MANUEL RICO PÉREZ** quien expondrá el punto que se está tratando, el regidor en turno solicita al pleno su autorización del reglamentos interno del Gobierno y la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cocula, Jalisco., justificando que ya se había revisado en dos ocasiones, por los regidores que asistieron, hoy se presenta ya con las correcciones indicadas por los que las hicieron. El reglamento que está proponiendo, sustituirá al reglamento interno de cabildo, publicado el 18 de febrero del año 2002 dos mil dos, dicho reglamento ya es obsoleto. El regidor **ING. ENRIQUE LÓPEZ GÓMEZ**, pregunta que si también se solicita su publicación, contestándole el regidor y síndico, que les solicita en este momento su autorización al reglamento, así como su publicación. El regidor **MANUEL CASTILLO ANDRADE**, le solicita al síndico un ejemplar del Reglamento, engargolado para todos los miembros del H. ayuntamiento. El regidor **MIGUEL ÁNGEL IBARRA FLORES** comenta que su voto es en contra, de lo solicitado en el presente punto de acuerdo.

Una vez analizado y discutido, por todos los integrantes del pleno de este H. Ayuntamiento, es aprobada en votación económica **EN FORMA GENERAL** la autorización del reglamento interno del Gobierno y la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cocula, Jalisco., así como su publicación.

CONSIDERANDO

I.- El suscrito **DR. FRANCISCO JAVIER BUENROSTRO ACOSTA** en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Cocula, Jalisco, en compañía del **PROF. JOSÉ AURELIO HERNÁNDEZ ÁLVAREZ** Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para promulgar y ordenar que se publiquen los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplirlos, según lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 77 fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como los preceptos 37 fracción II y VI, artículo 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

II.- Que en la Sesión de Ayuntamiento número 41 cuarenta y uno, llevado a cabo el día 04 cuatro de abril del año 2016 dos mil dieciséis, por el Pleno del H. Ayuntamiento de Cocula, Jalisco dentro del punto número 2, contiene el decreto de un ordenamiento municipal que regula las obligaciones y facultades del H. Ayuntamiento de Cocula, Jalisco, por lo que se expiden el siguiente **REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COCULA, JALISCO**, ordenamiento municipal que debe ser promulgados en los estrados de la Presidencia municipal, en las delegaciones y agencias municipales.

III.- Que el decreto de ordenamiento municipal que expide el **REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COCULA, JALISCO**, además de ser publicado en la gaceta municipal se considera como información fundamental que también debe ser publicado en la página de internet del gobierno municipal, con base al artículo 15 de la Ley de Transparencia e Información pública del Estado de Jalisco, razón por la cual se dicta el siguiente:

ACUERDO


PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se promulga y se ordena imprimir y publicar en la gaceta municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en la Delegaciones y Agencias Municipales, el decreto de ordenamiento municipal que expide el **REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COCULA, JALISCO**.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación del **REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COCULA, JALISCO**, en la página de internet Oficial del Gobierno Municipal.

TERCERO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la gaceta municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

CUARTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, a la Encargada de la Hacienda Municipal, a los directores y encargados de área, a los Delegados y Agentes Municipal para su conocimiento y efectos legales a los que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Cocula Jalisco, **DR. FRANCISCO JAVIER BUENROSTRO ACOSTA**, en compañía del Secretario General **PROF. JOSÉ AURELIO HERNÁNDEZ ÁLVAREZ**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción VIII del **REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COCULA, JALISCO**, a los 21 días del mes de junio del año 2016 dos mil dieciséis.


DR. FRANCISCO JAVIER BUENROSTRO ACOSTA

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cocula, Jalisco.


PROF. JOSÉ AURELIO HERNÁNDEZ ÁLVAREZ

Secretario General del Ayuntamiento de Cocula, Jalisco



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE COCULA, JALISCO
2015-2018



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE COCULA, JAL.
2015-2018