

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

C. SONIA GUADALUPE CABRERA RAMÍREZ, Presidente Municipal de Atoyac, Jalisco, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Atoyac, Jalisco, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha 31 treinta y uno de diciembre del año 2018 dos mil dieciocho, en uso de sus facultades y con fundamento en lo previsto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por los artículos 77, 79, 80, 81 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como por los artículos 37, fracción II, 40 y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ha tenido a bien aprobar y expedir el presente:

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único
Disposiciones generales**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de Orden e Interés Público y de observancia general en el territorio del Municipio de Atoyac, Jalisco.

Se expide de conformidad con las facultades otorgadas en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 79, 80, 81 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como los Artículos 37 fracción II, 40, 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, leyes que se tienen por reglamentadas a través de este Ordenamiento Municipal.

Las autoridades municipales en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Para la aplicación del presente reglamento, queda prohibida toda discriminación motivada por género, origen étnico o nacional, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

Artículo 2.- El Ayuntamiento de Atoyac, Jalisco, como Orden de Gobierno investido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expide el presente Ordenamiento Municipal que, entre otras materias de gobierno y administración, tiene por objeto reglamentar:

- I. Los elementos que integran el municipio;
- II. Los derechos y las obligaciones de las vecinas/os, las y los visitantes, así como de las y los transeúntes del Municipio de Atoyac, Jalisco;
- III. Del Gobierno, la instalación del Ayuntamiento, del Ejercicio Constitucional del que se trate;
- IV. Las obligaciones y facultades del gobierno, así como de sus integrantes, el funcionamiento de las sesiones y las votaciones del Ayuntamiento;
- V. Determinar facultades y obligaciones, el funcionamiento de las Comisiones Edilicias y su Régimen Interno. Así como el objeto de estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento a través de las Comisiones Edilicias;
- VI. La Perspectiva de Género en el Gobierno, su Administración Pública Municipal y la Acción Pública Local;
- VII. Los procedimientos para la presentación y correspondiente sanción de iniciativas de ordenamientos de carácter municipal;
- VIII. De la Administración Pública Municipal, la organización administrativa del Ayuntamiento, las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia, los procedimientos para la reforma orgánica, y para la creación, fusión y supresión de plazas;
- IX. El marco jurídico-organizacional básico del Municipio;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- X. De las Responsabilidades de las mujeres y los hombres servidores públicos municipales, así como su régimen jurídico;
- XI. Los procedimientos para la constitución de las Delegaciones y Agencias municipales, así como aquellos encaminados a la designación de sus titulares, sus requisitos, obligaciones y facultades;
- XII. La constitución de Organismos Públicos Descentralizados, Desconcentrados, empresas de participación mayoritaria municipal y fideicomisos públicos;
- XIII. Las bases que permitan a las vecinas/os del Municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal, así como, en la supervisión de la gestión pública y la Rendición de Cuentas;
- XIV. De los mecanismos de la Participación Ciudadana y Vecinal, así como de las obligaciones de los habitantes y personas de paso por el Municipio;
- XV. De la Planeación democrática y participativa para el Desarrollo Municipal.
- XVI. La Hacienda Municipal, el Presupuesto de Egresos y su ejercicio y del Patrimonio Municipal.
- XVII. Los Sistemas de control y vigilancia de la Administración, así como la auditoría interna y la cuenta pública municipal de sus Entidades municipales, la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVIII. De la Seguridad Ciudadana, de las políticas de prevención de violencia y delincuencia, así como la construcción de la paz en la municipalidad;
- XIX. De las infracciones, de las sanciones y del Recurso Administrativo de Revisión y,
- XX. Del Juzgado Administrativo Municipal.

Las disposiciones que emanan del presente reglamento obligan tanto a integrantes del Ayuntamiento y a servidores públicos municipales, como a los vecinos del Municipio, a sus visitantes, sean éstos nacionales o extranjeros.

Artículo 3.- Tendrán aplicación supletoria al presente Reglamento de Gobierno:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Jalisco;
- II. La Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- III. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IV. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VI. La legislación Federal y Estatal que confiera atribuciones al Municipio y su Gobierno;
- VII. La Jurisprudencia y los principios de Derecho Municipal; y
- VIII. Los ordenamientos municipales del Ayuntamiento.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Municipio libre: Orden de Gobierno, así como la base de organización política, administrativa y división territorial del Estado de Jalisco; que tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; libre en su hacienda y en de los términos establecidos por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Atoyac, Jalisco, conformado por el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores, todos, electos popularmente; o, en su caso, los designados por el Congreso del Estado de Jalisco, al cual se le designa Concejo Municipal y, para efectos de este ordenamiento, tiene las mismas atribuciones y obligaciones que las del Ayuntamiento;

III. Recinto Oficial del Ayuntamiento: Lugar de Sesiones del Ayuntamiento, esto es, donde sesiona el Pleno del Ayuntamiento;

IV. Administración Pública Municipal: Son las Dependencias Administrativas encargadas de ejecutar las atribuciones y obligaciones conferidas al Ayuntamiento para la prestación de los Servicios y la Función Pública eficiente, así como la ejecución de las acciones de gobierno acordadas por el Ayuntamiento, y aquellas estipuladas en los Ordenamientos Jurídicos aplicables al Municipio y, los previstos en los planes de Gobierno;

V. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, desconcentrados, empresas de participación mayoritaria, patronatos y fideicomisos públicos del Ayuntamiento;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

VI. Organización Administrativa: El conjunto de normas jurídicas y organizacionales que regulan las atribuciones, delimitan el ámbito de su competencia, organizan jerárquicamente las responsabilidades, determinan la situación jurídica, formas de actuación y control de los órganos y entes en ejercicio de la función administrativa;

VII. Perspectiva de Género: A la metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres que pretende justificarse con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género que permitan avanzar en la construcción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

VIII. Enfoque Integrado de Género: Estrategia de cambio estructural para transformar la realidad, para mejorar la situación social y lograr una relación igualitaria entre géneros, que contribuya a mejorar la sociedad, equilibrando la condición y posición de mujeres y hombres en todos los aspectos de la vida social;

IX. Ley: Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y

X. Reglamento: Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Atoyac, Jalisco.

Artículo 5.- Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

**TÍTULO SEGUNDO
De los Elementos del Municipio
Capítulo I
Del Territorio.**

Artículo 6.- El Municipio Libre de **Atoyac, Jalisco**, reconocido por el Artículo 4 numeral 12 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Posee un territorio con una superficie de 452,848 kilómetros cuadrados y lo delimitan las siguientes colindancias: El municipio colinda al norte con los municipios de Techaluta de Montenegro, Zacoalco de Torres, Teocuitatlán de Corona; al este con los municipios de Teocuitatlán de Corona, Concepción de Buenos Aires y Gómez Farías; al sur con los municipios de Gómez Farías y Sayula; al oeste con los municipios de Sayula, Amacueca y Techaluta de Montenegro..

Artículo 7.- Integran el Municipio de Atoyac, Jalisco, las siguientes localidades:

I. Las Delegaciones:

- a) UNION DE GUADALUPE;
- b) CUYACAPAN.

II. Las Agencias:

- a) PONCITLÁN;
- b) TULTITAN;
- c) SAN JUAN;
- d) LAURELES DEL IX;
- e) LAURELES DE LOS PINOS;
- f) MONTE DE JIMENEZ;
- g) LOS AMOLES;
- h) TECHAGUE;
- i) EL DESTACAMENTO
- j) LOS FRESNOS
- k) SAN RAFAEL
- l) SAN SEBASTIAN
- m) LA ESTANCIA

**Capítulo II
De Escudo e Identidad del Municipio**

Artículo 8.- El nombre oficial del Municipio es Atoyac, y sólo podrá ser alterado o cambiado por Acuerdo del Ayuntamiento y sancionado por el Congreso del Estado en los términos de ley.

Artículo 9.- El Escudo Oficial del Municipio cuenta con tres retablos que oficialmente se describen así:

I. La mano rompiendo una cadena simboliza el espíritu combativo y de unidad de nuestros antepasados para romper las cadenas de la colonización. Espíritu que heredaron a las nuevas generaciones para enfrentar

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

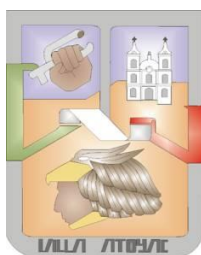
numerosas veces el acecho invasor. Esta figura es además un homenaje a los pobladores de este municipio que participaron en la Guerra de Independencia.

II. El Templo de San Juan Evangelista, que aparece en el segundo cuartel, representa el elemento más característico del crecimiento y desarrollo del municipio; es, además, un símbolo de la población ya que su arquitectura lo identifica y diferencia de los existentes en la región. También es una alusión a la religión católica que predomina entre los habitantes de Atoyac.

III. El Guerrero Águila, destacado personaje de la cultura azteca, representa los orígenes y raíces de la civilización mexicana, y hasta la cual se remontan los orígenes de la población de Atoyac.

IV. La figura estilizada que aparece en el centro del escudo significa que todos los elementos del blasón se encuentran estrechamente ligados en la historia de Atoyac y unidos a un todo que es la Nación Mexicana.

v. La bordadura con los tonos de la bandera nacional lleva inscrita en la punta la leyenda "Villa Atoyac", que alude al nombre oficial de la municipalidad y a la categoría política de su cabecera. En 1856 Se le concede título de villa al pueblo de Atoyac, por los servicios prestados a la revolución de Ayutla.



Artículo 10.- Los colores de la Bandera Nacional es una extensión de los colores de los cantones manteniendo la imagen del escudo al centro.

Artículo 11.- El nombre, el escudo y los colores de la Bandera Nacional deben ser utilizados como identificación por la Administración Pública Municipal, las Entidades y demás instituciones municipales.

Todos los edificios e instalaciones deben exhibir el nombre y escudo oficial y, es responsabilidad de los servidores públicos a cargo, cumplir con la presente disposición.

El uso de estos símbolos de identidad del Municipio con fines publicitarios o de explotación comercial sólo podrá hacerse mediante el permiso que otorgue el Ayuntamiento.

**Capítulo III
De la Población.**

Artículo 12.- Son vecinos de el Municipio de Atoyac quienes tengan cuando menos 6 seis meses de haberse establecido para residir en su circunscripción territorial.

Artículo 13.- Son derechos de los vecinos del Municipio de Atoyac:

I. Los Derechos Humanos, así como los establecidos en las Constituciones Federal y Local y, los previstos en las legislaciones que emanen de las mismas;

II. Disponer y acceder de manera libre a la información Pública que generen y resguarden todas las áreas del Gobierno Municipal, conforme a lo establecido en la ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco;

III. Ser escuchados y participar en la toma de decisiones de la administración pública municipal a través de los espacios de participación ciudadana disponibles, así como, en la supervisión de la gestión pública y a exigir que las y los servidores públicos municipales por elección o por designación de todas las áreas municipales, procedan a Rendición de Cuentas sobre el ejercicio de su Acción Pública;

IV. Votar y ser votado para los cargos de elección, en la participación de las acciones de gobierno u Organismos Auxiliares del Ayuntamiento, en los términos previstos por las leyes y Ordenamientos Municipales;

V. Recibir o hacer uso de los Servicios Públicos Municipales, y gozar de la infraestructura creada para tales efectos, así como de las instalaciones municipales de uso común;

VI. En caso de ser detenido por los elementos de seguridad pública municipal, recibir un trato respetuoso y ser puesto inmediatamente a disposición del Juez Municipal para que de forma inmediata le haga saber de su situación jurídica;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

VII. En caso de cometer una infracción o falta administrativa a los ordenamientos municipales, ser sancionado mediante un procedimiento provisto de legalidad y que se le otorguen sin mayores formalidades los medios para ser oído en defensa;

VIII. Todos aquellos que se le reconozcan o que no se le estén expresamente vedados en las disposiciones normativas de carácter federal, estatal o municipal;

IX. Participar en la organización vecinal y comunitaria en donde viva; y

X. Formar parte de Organismos Auxiliares del Ayuntamiento previo a su consentimiento;

Artículo 14.- Son obligaciones de las y los vecinos del Municipio de Atoyac:

I. Observar las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales en vigor, respetar a las autoridades legalmente constituidas y encargadas de hacerlas cumplir;

II. Contribuir a la Hacienda Pública Municipal en la forma y términos que dispongan las leyes fiscales;

III. Cooperar conforme a las normas establecidas en la legislación urbanística para la realización de acciones congruentes con la misma;

IV. Inscribirse en los padrones expresamente determinados por las leyes estatales u Ordenamientos Municipales;

V. Responder a las notificaciones que por escrito les formule el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal o las Entidades del Ayuntamiento;

VI. Cuidar de las instalaciones, del equipamiento urbano, edificios públicos, monumentos, plazas, parques y áreas verdes, vialidades y en general los bienes públicos;

VII. Acatar las Declaratorias y Acuerdos que emita la Autoridad Municipal de Protección Civil;

VIII. Participar con las Autoridades en la Protección y Mejoramiento del Ambiente;

IX. Mantener limpio el frente de los inmuebles de su propiedad o posesión; así como cuidar de las fachadas de los mismos;

X. No tirar basura en la vía pública, áreas de uso común o servidumbres de paso. Así como en los predios, construcciones y lotes baldíos;

XI. Dar aviso a las Autoridades Municipales cuando exista la presunción de las construcciones realizadas sin licencia o contrarias a lo establecido en los Programas Municipales de Desarrollo Urbano; y

XII. Todas las demás que les impongan las disposiciones legales federales, estatales y municipales.

Artículo 15.- Se pierde la vecindad del municipio por cambio de domicilio fuera del mismo, que exceda de 6 seis meses; excepto cuando se desempeñan comisiones de servicio público a la Nación, al Estado o al Municipio, o para recibir cursos de capacitación o preparación profesional.

Artículo 16.- Son visitantes todas aquellas personas de paso en el territorio Municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

Artículo 17.- Son derechos de quienes visitan la ciudad:

I. Gozar de la protección de los derechos humanos, las Leyes, reglamentos y acuerdos municipales;

II. Obtener la orientación y auxilio que requieran;

III. Usar debidamente las instalaciones y los Servicios Públicos Municipales; y

IV. Todos los demás que se les reconozcan o que no les estén expresamente vedados en los ordenamientos federales, estatales o municipales.

Artículo 18.- Son obligaciones de las y los visitantes, respetar las leyes federales, estatales y las disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y, demás Instituciones Municipales.

Así como mantener limpios los espacios públicos y vialidades, no maltratar las instalaciones de los Servicios Públicos, equipamiento urbano, edificios públicos, monumentos, plazas, parques y áreas verdes, vialidades y en general los bienes públicos.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

**TÍTULO TERCERO
Del Gobierno Municipal
Capítulo I**

De la instalación del Ayuntamiento

Artículo 19.- El Presidente Municipal saliente debe convocar a las y 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 debe tomar protesta de ley a los nuevos integrantes del Ayuntamiento.

En el caso de que dicho servidor público no cumpliera con esta obligación, el Presidente Municipal entrante debe rendir protesta de Ley ante el resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y a continuación, el propio Presidente debe tomar dicha protesta a los demás miembros del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Los miembros electos que no hayan asistido a la toma de protesta de ley, lo deben hacer en la siguiente sesión que se celebre.

Cuando exista causa justificada, las y los integrantes del Ayuntamiento que no hayan rendido protesta de ley, lo pueden hacer dentro del término de 90 días naturales siguientes.

Son causas justificadas a las que se refiere el párrafo anterior:

I. Enfermedad que no permita a uno de los integrantes del Ayuntamiento, el rendir protesta, conforme lo establece el presente reglamento, previa demostración médica;

II. Causa mayor o caso fortuito que hagan imposible la presencia de alguno de los integrantes del Ayuntamiento; y

III. Estar fuera de la cabecera municipal o no encontrarse en el lugar donde se instale el Ayuntamiento, siempre y cuando alguno de los integrantes del ayuntamiento, le sea imposible trasladarse a dicho lugar.

Una vez tomada la protesta de ley de los miembros del Ayuntamiento, éste debe de iniciar sus funciones el primero de octubre del año de la elección.

Artículo 21.- El Ayuntamiento debe celebrar una sesión solemne de instalación y recibir en la misma la propuesta por parte del Presidente Municipal, de los nombramientos de los Funcionarios Encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del titular del Órgano de Control Interno.

Si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales el Ayuntamiento hará la designación dentro de los tres días siguientes. Transcurrido este plazo sin que el Ayuntamiento haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento a favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes; y

En la misma sesión y a propuesta del Presidente Municipal, se deben otorgar los nombramientos cuya facultad exclusiva corresponda al Ayuntamiento, y en caso de rechazo por parte del Ayuntamiento, se seguirá el procedimiento previsto en el párrafo anterior.

La sesión solemne se celebrará con el siguiente orden del día:

I. En caso de no asistir el Funcionario Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento saliente, el Síndico Municipal debe fungir como Secretario durante el desahogo de la sesión, y hasta en tanto se apruebe el nombramiento del Funcionario Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

Encontrándose presente el Funcionario Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, o bien, habiéndose designado con tal carácter al Síndico Municipal, el Presidente Municipal, le instruirá que nombre lista de asistencia;

II. El Presidente Municipal debe declarar la existencia de quórum, que consiste en la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento;

III. Se da lectura al acta correspondiente a la toma de protesta de los integrantes del Ayuntamiento;

IV. Acto seguido, el Presidente Municipal debe proponer a consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los Funcionarios Encargados de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Hacienda Municipal y al Titular del Órgano de Control Interno, ello conforme al procedimiento previsto en los párrafos primero y segundo de este Artículo;

V. De igual manera, el Presidente Municipal debe proponer los nombramientos cuya facultad exclusiva corresponda el Ayuntamiento, y al efecto debe observarse el procedimiento referido en el párrafo tercero del presente artículo;

VI. Posteriormente, el Presidente Municipal debe proponer la integración de las comisiones edilicias y someterlas a votación, o bien proponer un mecanismo alterno para su integración, siendo suficiente la votación de mayoría simple para ser aprobadas; y

VII. Una vez integradas las comisiones del Ayuntamiento, se debe dar por clausurada la sesión solemne y se citará para la próxima sesión.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

De requerirlo la Administración Pública Municipal, se podrán tomar los Acuerdos de Ayuntamiento para la eficiencia de la función pública y de la prestación de los servicios públicos, no afectándose lo anterior.

Artículo 22.- Al instalarse el nuevo Ayuntamiento, se debe comunicar los nombres del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, los Funcionarios Encargados de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Hacienda Municipal y del titular del Órgano de Control Interno, al Ejecutivo de la entidad, al Congreso del Estado, a los tribunales del Poder Judicial, y a las oficinas federales y estatales, que estén establecidas en el municipio, en un plazo no mayor de treinta días.

Artículo 23.- Al renovarse el Ayuntamiento y una vez integradas las comisiones conforme al presente reglamento, los munícipes entrantes deben reunirse, a más tardar, 30 días posteriores a la instalación del Ayuntamiento para hacer un minucioso inventario de los bienes del Municipio a fin de que al confrontarlo con el de la administración anterior, se advierta si existen faltantes o aumentos.

Debe anexarse al inventario una relación del estado en que se encuentren los edificios y parques públicos, las calles, calzadas y demás obras materiales. Lo anterior, conforme lo establecido en el presente Ordenamiento.

**Capítulo II
De las obligaciones y facultades del Ayuntamiento.**

Artículo 24.- Quienes integran el Ayuntamiento tienen los mismos derechos y obligaciones, salvo los relacionados a los de la actividad propia de ejecución, que corresponden únicamente al Presidente Municipal y las diferentes áreas del Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25.- Son obligaciones del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Formular, actualizar y aprobar el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período, especificando sus objetivos generales y particulares; señalando la medida en que contribuirá al desarrollo integral y armónico de la comunidad;

II. Asimismo, el Gobierno municipal garantizara la incorporación del Enfoque Integrado de Género en el plan municipal, presupuesto de egresos, programas operativos y acciones con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de reglamentos, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones municipales,

III. El Presupuesto de Egresos Municipales del ejercicio fiscal correspondiente, deberá estar plenamente vinculado a efecto de poder medir el impacto de la gestión pública municipal;

IV. Formular y aprobar cada año los Programas Operativos Anuales base de las políticas y gestión pública del municipio, jerarquizando y calendarizando su ejecución en períodos anuales; cuantificando su monto y expresando su forma de financiamiento y pago;

V. Constituir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, conforme las disposiciones en la legislación en la materia, asegurando la participación de mujeres y hombres en igual número y derecho a voto;

VI. Elaborar, presentar y publicar en el curso de los seis primeros meses de inicio del ejercicio constitucional que se trate, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente;

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

VIII. Elaborar sus Políticas Públicas y programas de gobierno, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, así como con la participación ciudadana y social;

IX. Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, relativo al estado que guarda la administración pública municipal, incluyendo lo relativo al avance de los Programas Operativos Anuales (POA);

X. Formular, aprobar e implementar los ordenamientos municipales y las acciones necesarias para asegurar la Transparencia y el acceso de las y los ciudadanos a la Información Pública Municipal y, la Rendición de Cuentas ante la ciudadanía de la municipalidad;

XI. Formular y proponer al Congreso del Estado, las iniciativas de su ley de ingresos para su aprobación a más tardar el 31 de Agosto de cada año;

XII. Aprobar y aplicar las disposiciones administrativas de observancia general que organice la administración pública municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;

XIII. Publicar en la Página Electrónica, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Presidencia, sus cuentas públicas mensuales;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- XIV.** Estudiar, analizar, discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública del gasto mensual, semestral y anual que debe presentar al Congreso del Estado para su revisión;
- XV.** Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos conforme al presupuesto de egresos aprobado por el pleno;
- XVI.** Establecer en las disposiciones reglamentarias el monto de las multas y otras sanciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales correspondientes;
- XVII.** Tratándose de los créditos fiscales que determine el Congreso del Estado en contra de servidores públicos del Ayuntamiento, cerciorarse que se reintegre al erario municipal el importe del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido dichos servidores públicos.
- XVIII.** Apoyar la educación enfocando los recursos municipales para lograr la igualdad de género y la asistencia social con enfoque de género y promoviendo la agencia social, en la forma que las leyes de la materia lo dispongan;
- XIX.** Fomentar el desarrollo de la cultura y el deporte con enfoque integrado de género, así como el fortalecimiento de los valores cívicos e históricos;
- XX.** Celebrar convenios para la seguridad social con enfoque integrado de género de sus trabajadores, con las instituciones que presten este servicio;
- XXI.** Aprobar el Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Municipales;
- XXII.** Conservar y acrecentar los bienes materiales del municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en donde se clasifiquen los bienes del dominio público y del dominio privado del municipio y de sus organismos públicos descentralizados;
- XXIII.** Formular, aprobar, asegurar su congruencia, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población acorde con los Objetivos para el Desarrollo Sustentable, de los programas de ordenamiento ecológico local y los planes o programas parciales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico que de ellos se deriven;
- XXIV.** Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local, promoviendo asimismo la movilidad sustentable;
- XXV.** Participar en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas que incluyan centros de población de su territorio, conforme las disposiciones legales y el convenio donde se reconozca su existencia;
- XXVI.** Participar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado y conforme al convenio respectivo, en los procesos para formular, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar, los planes regionales de desarrollo urbano y los programas regionales de ordenamiento ecológico;
- XXVII.** Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVIII.** Expedir el reglamento de gestión del territorio, de construcciones, así como el correspondiente a la regularización de predios urbanos conforme a la ley correspondiente;
- XXIX.** Promover la constitución de las asociaciones de vecinos, con la participación igualitaria de mujeres y hombres, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades;
- XXX.** Promover la participación ciudadana y vecinal de las mujeres y los hombres, así como recibir las opiniones de los grupos de personas que integran su comunidad, respecto a la formulación, ejecución, evaluación y revisión de los programas y planes municipales;
- XXXI.** Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia;
- XXXII.** Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo;
- XXXIII.** Ampliar y operar el sistema municipal de protección civil, conforme a las disposiciones legales federales y estatales;
- XXXIV.** Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia;
- XXXV.** Atender la seguridad pública en todo el municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XXXVI. Formular políticas de Salud Pública para coadyuvar en la prevención, atención y cuidado de los habitantes, así como organizar los Servicios Médicos Municipales de urgencia.

XXXVII. Realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y administración pública municipal, mediante los órganos y dependencias creados para tal efecto;

XXXVIII. Realizar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil;

XXXIX. Expedir los Ordenamientos Jurídicos necesarios para la implementación de las Políticas Públicas Municipales;

XL. Garantizar y promover el derecho de acceso a la información, conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XLI. Garantizar un fondo que permita la reparación del daño a las víctimas de violación de sus derechos humanos, que se deriven de resoluciones vinculatorias de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos o de instrumentos internacionales vinculantes de las recomendaciones aceptadas por sus autoridades, o de aquellas derivadas de procedimientos de amigable composición que impliquen la reparación del daño;

XLII. En caso de que estos recursos no sean utilizados en el ejercicio correspondiente, serán acumulables para el ejercicio inmediato siguiente; y

XLIII. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 26.- Son facultades del Ayuntamiento:

I. Proponer ante el Congreso del Estado iniciativas de leyes o decretos en materia municipal.

II. A propuesta del Presidente Municipal, aprobar los nombramientos de los Funcionarios Encargados de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Hacienda Municipal y del titular del Órgano de Control Interno así como demás instituciones municipales que le corresponda;

III. Determinar el número y adscripción de los jueces municipales; autorizar sus nombramientos, previa convocatoria; y aprobar en el presupuesto anual de egresos, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de los juzgados municipales;

IV. Designar y remover a los delegados municipales, previendo el derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar el procedimiento de designación de delegados, sus requisitos, obligaciones y facultades;

V. Designar a las y los agentes municipales, a propuesta del/la Presidente/a Municipal y removerlos por causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar los requisitos para desempeñar el cargo, facultades y obligaciones;

VI. Crear los empleos públicos y las dependencias que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;

VII. Adquirir y enajenar bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y este Reglamento;

VIII. Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación;

IX. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas tendientes a la realización de obras de interés público dentro del ámbito de su competencia;

X. Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le corresponden;

XI. Celebrar convenios con el Estado a fin de que este, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que el Municipio tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Gobierno del Estado y el propio Ayuntamiento, conforme a Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y la legislación en la materia;

XII. Llevar a cabo la fundación de centros de población;

XIII. Fijar o modificar los límites de los centros de población, cuando sólo comprendan áreas de su territorio;

XIV. Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda;

XV. Celebrar con el Gobierno del Estado y, con su concurrencia, con la Federación y los gobiernos de otras entidades federativas, los convenios que apoyen los objetivos y prioridades propuestos en los programas y

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

planes de desarrollo urbano o en los programas de ordenamiento ecológico que se ejecuten en su territorio municipal;

XVI. Asociarse con otras entidades públicas o privadas locales, nacionales o internacionales para coordinar y concertar la realización de obras de utilidad social.

XVII. Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al Gobierno Municipal en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas;

XVIII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales;

XIX. Formular, aprobar y evaluar programas de regularización de la tenencia del suelo, para incorporarlo al desarrollo urbano, en los términos de la legislación aplicable, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación;

XX. Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades;

XXI. Participar en la zonificación de la Acción Pública local, así como en la formulación e implementación de políticas públicas para la eficacia y efectividad de la función pública local y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales;

XXII. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que manejen fondos públicos, para responder por el ejercicio de sus funciones;

XXIII. Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga el Presidente Municipal, a través de la Dirección Jurídica;

XXIV. Autorizar independientemente del Síndico Municipal, para que se delegue o sustituya la representación jurídica del Ayuntamiento en negocios judiciales concretos;

XXV. Aprobar la intervención del Síndico Municipal ante todo tipo de autoridades cuando se afecten intereses municipales;

XXVI. Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor de sesenta días a los servidores públicos del Ayuntamiento;

XXVII. Elaborar, reformar o ratificar el presente Reglamento, así como los reglamentos interiores de las dependencias municipales;

XXVIII. Reglamentar en materia del funcionamiento de espectáculos, establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, bailes y diversiones públicas en general y en todo lo concerniente a la materia;

XXIX. Aprobar la creación de organismos públicos descentralizados, de patronatos y la celebración de fideicomisos públicos;

XXX. Resolver en beneficio del Municipio y sus habitantes, la concesión de los servicios públicos municipales a los cuales se refiere este Reglamento, con excepción de los de seguridad pública y tránsito;

XXXI. Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, jardines o paseos públicos y mandar fijar la nomenclatura respectiva;

XXXII. Participar conjuntamente con el Ejecutivo del Estado, en la concesión de rutas de transporte públicos en vías de jurisdicción local;

XXXIII. Aprobar libremente su hacienda y en consecuencia su presupuesto anual de egresos;

XXXIV. Aprobar las transferencias, modificaciones presupuestales y la creación de nuevas partidas del presupuesto de egresos en vigor;

XXXV. Administrar los bienes que integran el patrimonio municipal;

XXXVI. Aprobar la desincorporación de los bienes de dominio público cuando dejen de ser útiles a los fines del servicio público al cual se hayan afectado;

XXXVII. Celebrar contratos, empréstitos o cualesquier acto jurídico que afecte el patrimonio del municipio, en los términos de este Reglamento;

XXXVIII. Solicitar en cualquier tiempo a la Tesorería, que compruebe el cumplimiento de llevar al corriente, los libros de contabilidad;

XXXIX. Formular y administrar la zonificación, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y los programas de ordenamiento ecológico local, en los términos de la legislación urbanística y la legislación ecológica;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XL. Controlar y vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, la utilización del suelo de su territorio; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas; y

XLI. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos.

**Capítulo III
Del Presidente Municipal**

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, otras leyes, el presente reglamento y reglamentos 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. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;

IV. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;

V. Asumir los derechos humanos, la perspectiva de género y el desarrollo humano local y sustentable como ejes transversales de las Acción Pública Local;

VI. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de la Administración Pública Municipal y, de las Entidades del Ayuntamiento;

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

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

IX. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus Programas Operativos Anuales, Proyectos Específicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal;

X. 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;

XI. 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 que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento con un enfoque sustentable; 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;

XII. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece este ordenamiento; así como aquellas que por su naturaleza deban celebrarse con carácter de reservadas;

XIII. Constituir el Comité de Planeación Municipal y presidir su funcionamiento;

XIV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;

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. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al municipio;

XVII. Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;

XVIII. 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;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XIX. 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;

XX. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros 15 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;

XXI. 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;

XXII. 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 Tesorería;

XXIII. Abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho. En tal caso, deberá de informar al mismo en la próxima sesión para que éste lo reconsidere;

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

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

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

XXVII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XXVIII. Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal, este reglamento y demás leyes y reglamentos.

Artículo 28.- El/la 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 las y los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este reglamento;

IV. Asignar comisiones a los diferentes Servidores Públicos Municipales, en forma individual, departamental o interdepartamental, cuando así lo requiera el despacho de los asuntos derivados de sus atribuciones o de las conferidas a la Administración Pública Municipal;

V. Delegar facultades mediante acuerdo verbal o escrito, para el mejor desempeño de sus funciones, conforme a la Ley, estas durarán el tiempo necesario para atender los asuntos encomendados;

VI. Asimismo, podrá nombrar comisiones especiales, cuando lo estime conveniente, presentando éstas informes cuando menos al término de su función;

VIII. En los mismos términos del párrafo anterior podrá acordar la delegación de facultades para aceptar renunciaciones, conceder licencias o permisos, en los términos de los Ordenamientos de los Servidores Públicos del Municipio;

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

X. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los Funcionarios Encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del Titular del Órgano de Control Interno;

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

Artículo 29.- Compete a El/la Presidente/a Municipal, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.

Carecen de facultades de autoridad directa y de ejercicio de jurisdicción, tanto el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, así como los Regidores y el Síndico.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Artículo30.- El/la Presidente/a Municipal, debe responder a las peticiones que se le presenten, en términos tanto de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, como de la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información, según corresponda.

Puede además, sustanciar las peticiones en expediente especial, cuando la naturaleza del asunto, lo requiera. Al efecto, abrirá un término probatorio y resolver inmediatamente, esto en materia de Rendición de Cuentas.

Artículo31.- El/la Presidente/a Municipal, durante el periodo de su cargo, no puede desempeñar otra comisión o empleo por el que se disfrute sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna. Se exceptúan de esta prohibición, los cargos o comisiones de oficio o de índole educativa u honorario. Puede desempeñar otra comisión o empleo de la federación o del estado por el cual se disfrute sueldo con licencia del Ayuntamiento, pero entonces cesa en sus funciones mientras dure la nueva ocupación.

**Capítulo IV
Del Síndico.**

Artículo 32.- Son obligaciones del/la Síndico/a:

- I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
- II. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba;
- III. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- IV. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;
- V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el Artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;
- VI. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- VII. Llevar a cabo los procedimientos de regularización de predios en términos de la normatividad de cada materia, promoviendo la certeza jurídica en la tenencia de la tierra de los habitantes de Atoyac;
- VIII. Diseñar e implementar acciones de mejora regulatoria con la finalidad de simplificar y eficientar el marco normativo municipal, así como de los procesos y trámites realizados por las diferentes áreas del gobierno municipal; y
- IX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 33.- El Síndico Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Participar con derecho de voz y voto en las Sesiones del Ayuntamiento, así como presentar iniciativas de ordenamientos y de acuerdo, en los términos de ley;
- II. Integrar las Comisiones Edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- III. Figurar como representante del Gobierno Municipal y sus Dependencias en controversias Administrativas y Judiciales en que sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- IV. Representar al Municipio en los contratos y convenios que este celebre, velando que estos se encuentren apegados a la normatividad aplicable en cada caso;
- V. Comparecer en nombre del Municipio en todos los actos jurídicos en el que el Ayuntamiento ordene su intervención;
- VI. Dar trámite y resolver los Recursos que se interpongan con apego a la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, además de los procedimientos que se lleven para determinar la responsabilidad patrimonial de Gobierno Municipal;
- VII. Emitir dictámenes y/o dar su visto bueno, respecto a los asuntos jurídicos que afecten al municipio, y que la legislación de cada materia así lo requiera;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

VIII. Estructurar las áreas que dependen de la Sindicatura Municipal, integrando personal capacitado y suficiente, con el fin de cumplir los programas y proyectos asignados, conforme al Presupuesto de Egresos y a los Reglamentos que al efecto se expidan;

IX. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia;

X. Representar al municipio en las certificaciones de hecho y demás protocolizaciones en que el Gobierno Municipal intervenga, en términos de la legislación Notarial, Código Civil, de Desarrollo Urbano y demás aplicable; y

XI. Solicitar información a las diferentes áreas de la administración municipal para el desempeño de sus atribuciones; y

XII. Las que otorgue el presente reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 34.-La Sindicatura para el desarrollo de sus atribuciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes dependencias:

a) Dirección General Jurídica;

**Capítulo V
De las y los regidores**

Artículo 35.- Son obligaciones de las y los regidores:

I. Rendir la protesta de ley y tomar posesión de su cargo;

II.- Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento y a las reuniones de las comisiones edilicias de las que forme parte; en caso de falta injustificada se le reduce de su dieta, en lo equivalente a un día de trabajo;

III. Acatar las decisiones del Ayuntamiento;

IV. Informar al Ayuntamiento y a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales;

V. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se le encomienden;

VI. No invocar o hacer uso de su condición de regidor, en el ejercicio de la actividad mercantil, industrial o profesional;

VII. No desempeñar otro empleo, cargo o comisión de la federación, del Estado, de los municipios o sus entidades paraestatales, cuando se perciba sueldo excepción hecha de las labores de docencia, investigación científica y beneficencia;

VIII. No intervenir en los asuntos municipales, en los que tengan un interés personal, o que interesen a su cónyuge, concubina o concubinario, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo, siempre que no se trate de disposiciones de carácter general;

IX. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el Artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;

X. No realizar actividad alguna de índole ejecutivo, en el desempeño de sus funciones;

XI. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia;

XII. Es obligación de los Regidores poner en conocimiento del Ayuntamiento, las omisiones o irregularidades que adviertan de la administración pública municipal, a fin de que se tomen los acuerdos correspondientes; y

XIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Artículo 35 bis.-La falta de asistencia de los Regidores a las Sesiones debe tener causa justificada a juicio del Ayuntamiento, por lo que se le debe notificar a éste con anticipación, para que en la Sesión se apruebe o se rechace su inasistencia.

Si algún Regidor faltare a sesión del Pleno del Ayuntamiento sin causa justificada, el Presidente Municipal, girará instrucciones a la Secretaría General, para que le sea descontada la dieta correspondiente de ese día, para este efecto se dividirá la dieta mensual entre treinta.

Se justificará una falta a comisión cuando un regidor se encuentre en los siguientes supuestos:

- I.- Estar cumpliendo una tarea asignada por el Pleno del Ayuntamiento, o el Presidente Municipal.
- II.- Por enfermedad, o cuestiones de salud,
- III.- Haber presentado solicitud de renuncia a la comisión.

El Regidor que faltare a comisión se podrá dirigir por escrito al presidente de la comisión de la que forma parte para que la posible justificación de sus inasistencias se ponga a consideración de los miembros de la misma, la solicitud deberá quedar asentada en el acta.

Artículo 36.- Son facultades de las y los Regidores:

- I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos del presente reglamento;
- II. Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones;
- III. Solicitar se cite por escrito a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehusé a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna Dependencia Municipal, de los Servidores Públicos Municipales, la prestación de servicios públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos;
- V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;
- VI. Tomar parte con voz y voto, en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento;
- VII. Asistir con derecho a voz, a las reuniones de comisión de las que no forme parte; y
- VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.

**Capítulo VI
De la Secretaría del Ayuntamiento.**

Artículo 37.- La Secretaría del Ayuntamiento tiene como titular a un funcionario público denominado Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 38.-En los términos de la reglamentación respectiva, al Secretario del Ayuntamiento le compete auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende.

Artículo 39.-El Secretario del Ayuntamiento, además de las atribuciones que le confiere la legislación y normatividad aplicable, tiene las facultades siguientes:

- I. Vigilar en términos generales, que los actos del Ayuntamiento 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 competencia Municipal;
- II. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Gobierno Municipal en unión del Presidente Municipal y Tesorero Municipal;
- III. Participar en la preparación de los proyectos de Presupuestos;
- IV. Por instrucciones del Presidente Municipal, formular, Integrar y remitir a los integrantes del Ayuntamiento la convocatoria y el proyecto del Orden del Día de las Sesiones Ordinarias, Solemnes y Extraordinarias;
- V. Convocar a Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento, para los casos en que se debe nombrar al Presidente Municipal sustituto o interino;
- VI. La programación técnica de las Sesiones del Ayuntamiento y la elaboración del protocolo y ceremonial de su desarrollo;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

VII. Asistir y participar en todas las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa, y colaborar con el Presidente Municipal para el desarrollo de las mismas y ejecutar las instrucciones que éste dicte;

VIII. Formular las Actas de las Sesiones en las que conste los asuntos tratados y los acuerdos tomados por el Pleno del Ayuntamiento, así como autorizarlas con su firma, recabando, a su vez, la firma de los Municipales que hubieren concurrido a la Sesión;

IX. Llevar el archivo y control de actas, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, el cual estará organizado, tanto físicamente como mediante un sistema de cómputo, para la rápida localización de la información;

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

XI. 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 Municipio;

XII. Conferir a los miembros del Ayuntamiento los materiales necesarios y documentos de consulta que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;

XIII. Coordinar la edición y Publicación de la Gaceta Municipal;

XIV. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de expedición de documentos sobre vecindad y residencia;

XV. Autorizar los libros expedidos utilizados por la Dirección del Juzgado Administrativo; y

XVI. Determinar las políticas y estrategias de inspección y vigilancia en los espacios abiertos y vía pública, en los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, de espectáculos públicos, así como para el ordenamiento del territorio, la protección al ambiente, la movilidad, la seguridad ciudadana y la protección civil, tendientes a procurar, promover, respetar, proteger, prevenir y ejecutar las medidas jurídicas encaminadas al cumplimiento de los reglamentos municipales y a la normatividad de competencia municipal, con estricto apego al procedimientos administrativo y a los derechos humanos;

XVII. Determinar las políticas y estrategias de inspección, supervisión y verificación durante la ejecución y conclusión de las acciones urbanísticas realizadas por entes privados y públicos, a efecto de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la gestión y ordenamiento del territorio.

XVIII. Determinar las políticas y estrategias para aquellos casos en que se encuentren presuntas violaciones a la legislación y normatividad municipal aplicable, así como las medidas precautorias que garanticen el cumplimiento de la norma, el interés público, los ingresos municipales y el patrimonio público y, los derechos humanos en la municipalidad de Atoyac, Jalisco,

XIX. Determinar las políticas y estrategias tendientes a la realización de actos de autoridad que tengan como objetivo llevar a cabo la supervisión y verificación, elaboración de apercibimientos e infracciones por el incumplimiento a la legislación, a los reglamentos municipales y a la normatividad específica;

XX. Determinar las acciones correspondientes a efecto de asignar personal de forma provisional y concurrente para la supervisión, inspección y vigilancia a las dependencias municipales encargadas de la normatividad en las materias de:

- a) Padrón y Licencias en materia de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como para los espectáculos públicos;
- b) Inspección y Vigilancia;
- c) Mercados, Tianguis y Espacios Abiertos;
- d) Medio Ambiente;
- e) Movilidad y tránsito municipal;
- f) Gestión y ordenamiento del territorio;
- g) Protección Civil y,
- h) Seguridad Ciudadana en materia del Bando de Policía y Buen Gobierno.

La actuación concurrente de las dependencias municipales normativas estará prevista en las atribuciones que el presente reglamento de Gobierno establece o bien, en los reglamentos municipales específicos, sin la cual no podrá realizarse. Debiéndose signar el Acuerdo Administrativo correspondiente por el titular de la Secretaría y haciendo conocimiento del mismo en la página electrónica del gobierno municipal y en las correspondientes órdenes de inspección con fundamento en dicha concurrencia, misma que tiene el objetivo de eficientar la gestión de recursos humanos y materiales, así como de mejorar la eficacia de la ley y la aplicación de la normatividad.

XXI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo40.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el desarrollo de sus facultades, tendrá a su cargo las siguientes dependencias;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- I. Dirección de Integración, Dictaminación, Actas y Acuerdos.
- II. Dirección del Registro Civil;
- III. Dirección de Delegaciones y Agencias;
- IV. Dirección de Juzgados Municipales;
- V. Dirección de Relaciones Exteriores;
- VI. Dirección de Centro de Mediación;
- VII. Dirección de Archivo General Municipal; y
- VIII. Jefatura de la Junta de Reclutamiento.
- IX. Dirección de Área de Inspección y Vigilancia;
- X. Dirección de Inspección de Mercados, Tianguis y Espacios Abiertos, y
- XI. Jefatura de la Junta de Reclutamiento.

Artículo 40 bis.- La Dirección de Mercados, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Formular e implementar programas y acciones municipales tendientes a facilitar el acceso a los alimentos a las localidades de muy alta marginación en la municipalidad;
- II. Facilitar la vinculación productor-consumidor y, generar los incentivos para los productores locales, para ser incluidos dentro del Presupuesto de Egresos y ley de Ingresos correspondientes;
- III. Elaborar y proponer una iniciativa de Reglamento municipal del Servicio Público de Mercados y Abasto de productos y servicios para la alimentación y la economía doméstica, con perspectiva de género.
- IV. Organizar y administrar la operación de los mercados municipales, así como la instalación de comercios y puestos en la vía pública, de los Tianguis en las localidades;
- V. Aplicar y recaudar las tarifas establecidas en la ley de ingresos para los establecimientos fijos y semifijos en los mercados municipales, así como los establecidos en la vía pública;
- VI. Elaborar e implementar un programa de regularización de uso y concesión de locales comerciales del mercado municipal;
- VII. Elaborar, proponer y presentar programas y proyectos, para que en conjunto con los locatarios, se obtengan y expendan productos básicos de primera necesidad con calidad y a bajo costo, en beneficio de la población;
- VIII. Estar al tanto de las reparaciones o mantenimiento de las instalaciones de los mercados asentados en el municipio;
- IX. Atender las propuestas y quejas de los locatarios;
- X. Elaborar y actualizar un padrón de locatarios (as) de los mercados establecidos en el Municipio;
- XI. En concordancia con la Tesorería Municipal, recaudar las contribuciones de los locatarios y remitirlos a la Hacienda Pública Municipal;
- XII. Reportar las actividades al (la) Presidente (a) Municipal las en forma mensual;
- XIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XIV. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 40 Ter.- La Dirección de Área de Inspección y Vigilancia tiene como funciones las siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad, **pudiendo solicitar los dictámenes e informes técnicos necesarios de las dependencias públicas normativas;**
- II. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro y licencia o permiso;
- III. Supervisar que las personas físicas y jurídicas cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

IV. Supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el Municipio;

V. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la normatividad aplicable, tratándose de actos de molestia o de privación que afecten los derechos humanos de la población;

VI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;

VII. Ordenar y practicar en coordinación con las dependencias competentes la revisión o visitas de inspecciones para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento en cumplimiento de la normatividad aplicable;

VIII. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

IX. Supervisar y verificar en coordinación con las dependencias competentes, los controles de calidad empleados en la urbanización de cualquier tipo de construcción y su apego a los proyectos autorizados;

X. Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de los objetivos previstos en materia de Inspección y Vigilancia en el Plan y Programa de Gobierno en coordinación con las dependencias competentes;

XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

XII. 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;

XIII. Derogado;

XIV. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;

XV. Informar y proporcionar todos los datos y documentos en copias debidamente certificadas respecto a las edificaciones o construcciones ejecutadas en contra de la normatividad aplicable, que sea detectada en la visita de inspección y vigilancia, a la Dirección General Jurídica a propósito que de conformidad a las disposiciones de la materia se ordene la demolición;

XVI. Supervisar el proceso de construcciones en ejecución a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado; en coordinación con las dependencias competentes;

XVII. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones aplicables;

XVIII. Ordenar y practicar la clausura de giros en los términos previstos en la normatividad aplicable;

XIX. Crear en coordinación con la dependencia competente un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, y mantenerlo actualizado, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;

XX. Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Síndico, Tesorería Municipal y a la **Secretaría del Ayuntamiento;**

XXI. Ordenar la notificación a los particulares cumpliendo con la normatividad correspondiente, los actos administrativos por acciones u omisiones que les sean imputables por infringir las disposiciones aplicables;

XXII. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;

XXIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus atribuciones;

XXIV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;

XXV. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;

XXVI. Ordenar y en su caso llevar a cabo el retiro de espectaculares establecidos en contravención a lo establecido por la normatividad aplicable;

XXVII. Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, actuando en colaboración con las dependencias y entidades públicas competentes;

XXVIII. Informar a la **Secretaría del Ayuntamiento**, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el **Secretario;**

XXIX. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XXX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 40 Quáter.-La Dirección de Inspección de Mercados, Tianguis y Espacios Abiertos tiene como funciones las siguientes:

I. Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales y la normatividad aplicable;

II. Planear y dirigir el funcionamiento y la calidad de los tianguis y la prestación de los servicios públicos de comercio en espacios abiertos;

III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

IV. Organizar el trabajo de supervisión de todos los inspectores a cargo de la dependencia;

V. Asignar a los particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis y espacios abiertos del Municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;

VI. Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos de conformidad a la normatividad aplicable;

VII. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan la asignación de los espacios las personas que ejercen actividades de comercio en los tianguis y comercio en espacios abiertos;

VIII. Elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis y comercios en espacios abiertos;

IX. Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;

X. Elaborar y actualizar en coordinación con la Tesorería Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del Municipio;

XI. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal y con la Dirección de Inspección y Vigilancia, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;

XII. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales, en coordinación con las dependencias competentes;

XIII. Analizar y tramitar las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de comercio en espacios abiertos, que la población solicite;

XIV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

XV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en esta Dirección;

XVI. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;

XVII. Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial de la ciudad en su arreglo multipolar, con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes;

XVIII. Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los mercados municipales y la conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;

XIX. Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;

XX. Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del Municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio de la ciudad;

XXI. Informar a la **Secretaría del Ayuntamiento**, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de Hacienda Pública Municipal;

XXII. Levantar actas de Apercibimiento e Infracción cuando proceda y, turnarlas al Juzgado Municipal para su calificación correspondiente;

XXIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y,

XXIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Artículo41.-La Dirección de Integración, Dictaminación, Actas y Acuerdos tiene como titular un funcionario público denominado Director de Integración, Dictaminación, Actas y Acuerdos, el cual tiene las facultades siguientes:

I. Auxiliar en la elaboración e implementación de los lineamientos y criterios generales para la redacción de iniciativas y dictámenes, de conformidad a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable, atendiendo al respeto de la autonomía en las materias que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos le reserva al Municipio;

II. Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por el Secretario del Ayuntamiento;

III. Gestionar la documentación de soporte y solicitar opiniones técnicas a las dependencias competentes sobre los temas que la Dirección tiene en estudio para su desarrollo y dictaminación, integrándolos a los expedientes respectivos, junto con las respuestas emitidas por las citadas dependencias, sirviendo de sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que se generen;

IV. Participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones de las comisiones edilicias y las mesas de trabajo que las mismas instalen, desempeñando la función de secretario técnico, a efecto de revisar de los asuntos que les sean turnados o a los que se avoquen;

V. Dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto enviadas al Congreso del Estado, así como otorgar apoyo a los munícipes en el estudio y dictaminación de los exhortos y solicitudes de competencia municipal formuladas por el propio Congreso o por otras instancias de gobierno, cuidando el respeto a la autonomía del Municipio;

VI. Auxiliar a las comisiones edilicias en su instalación al inicio del periodo constitucional de gobierno, así como en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;

VII. Coadyuvar en la elaboración de las actas de las sesiones del Ayuntamiento, recabando las firmas correspondientes una vez aprobadas las mismas;

VIII. Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas de Sesiones aprobada por el Ayuntamiento;

IX. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en el estudio, gestión, integración de proyectos y resolución de los asuntos de competencia del Ayuntamiento o que impulsen los munícipes;

X. Diseñar y dar seguimiento a los procedimientos necesarios para el desarrollo técnico jurídico de las sesiones del Ayuntamiento, notificando las convocatorias que emita el Presidente Municipal en los términos del ordenamiento municipal aplicable;

XI. Coadyuvar en el proceso de edición y distribución de la Gaceta Municipal;

XII. Coordinar la entrega de información generada por el Ayuntamiento y sus Comisiones Edilicias para su publicación en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia;

XIII. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento;

XIV. Auxiliar en el estudio, gestión de proyectos y resolución de los asuntos administrativos de competencia de la Secretaria del Ayuntamiento; y

XV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario del Ayuntamiento.

**Capítulo VII
De las y los Jueces Municipales.**

Artículo42.- Todo acto o resolución de autoridad será de acuerdo a la letra de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Estado de Jalisco y, en su caso conforme a la interpretación lógico-Jurídica de la misma. Para la observación plena de tal principio se instituye el Juzgado Municipal dotado de plena Autoridad e integrado por un Juez Municipal, quien tendrá atribuciones para:

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 las y 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.

IV. Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia.

V. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

VI. Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal.

VII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.

VIII. Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por los Actos de Autoridad, solicitando Informes a la Autoridad responsable de dicho acto.

IX. Como resultado de dicha investigación, proponer a la Autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas, las que no tendrán imperativo, formulando recomendación fundada a la Autoridad o Servidor Público, o corriendo traslado a la Autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos administrativos a que haya lugar.

X. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.

XI. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.

XII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando;

XIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia, y

XIV. Las demás atribuciones señaladas por los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo43.- El Gobierno Municipal cuenta con los jueces municipales que el Ayuntamiento determine.

Artículo44.- Los jueces municipales conocen de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e impone las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción, mismo que está dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento.

Artículo45.- El Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del municipio que deseen desempeñar el cargo de jueces municipales, y debe designar de entre éstos a los que cumplan con los requisitos para ocupar el cargo.

Artículo46.- Para ser Juez Municipal se requiere:

I. Ser ciudadano/a mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Ser nativo/a del municipio o haber residido en él, durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del Estado;

III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;

IV. Tener la Educación media superior terminada;

V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

Artículo47.- La estructura, competencia, funcionamiento y procedimiento de los juzgados municipales, así como lo relativo a los recursos, deben establecerse de manera simple en el Bando de Policía y Buen Gobierno, respetando las garantías individuales previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo48.- Las y los jueces municipales, dentro del ámbito de su competencia, deben cuidar el respeto a la dignidad y la protección de los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, debe de impedir todo maltrato físico, psicológico o moral; cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él. En caso contrario, incurrirá en responsabilidad.

Artículo49.- Los Juzgados Municipales estarán dirigidos por un titular quien llevará a cabo todas las funciones de gestión y administración. Debiendo ser designado por el/la Presidente Municipal.

Artículo50.- Las y los jueces municipales deben enviar por escrito al Ayuntamiento, informe trimestral.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Dicho informe debe de contener las estadísticas de asunto que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.

Artículo51.- Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, deben ser cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien debe estar habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos que señala el presente reglamento.

**Capítulo VIII
De las Delegaciones y Agencias**

Artículo52.- Las delegaciones municipales son órganos desconcentrados, dotados de facultades político-administrativas previstas en este reglamento, para atender en su ámbito territorial asuntos propios del municipio.

Son delegaciones del Ayuntamiento las enunciadas en el Artículo 7 del presente Ordenamiento.

Artículo53.- El Ayuntamiento puede constituir delegaciones municipales, de acuerdo a las bases siguientes:

- I. Que un grupo de vecinos, cuyo número no sea inferior al que corresponda a las dos terceras partes de su población, lo solicite al Ayuntamiento;
- II. Que tenga una población mayor de 2,500 habitantes;
- III. Que tenga, cuando menos, media hectárea de terreno apto para cementerios;
- IV. Que tenga un local apropiado para la delegación, o que cuente con un terreno para construir en él, el edificio de la misma;
- V. Que cuente, cuando menos, con una escuela primaria en funciones; y
- VI. Que tenga capacidad suficiente para prestar los servicios mínimos municipales.

Artículo54.- El proceso para que el Ayuntamiento nombre a los Delegados Municipales se determinará en el ordenamiento municipal correspondiente.

Artículo55.- Los delegados pueden ser removidos libremente por el Ayuntamiento por causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa, que debe de garantizar la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Dirección Jurídica.

Artículo56.- Las y los delegados municipales, deben asesorarse de la Secretaría del Ayuntamiento, en todos los asuntos de competencia de la delegación y sólo pueden ejercer sus funciones dentro de los límites territoriales de la jurisdicción que les haya asignado el Ayuntamiento al momento de haber creado dicha delegación o modificado su extensión espacial.

Artículo57.- El titular de la Delegación Municipal, debe contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano/a mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo y terminado al día de su nombramiento, estudios de educación básica;
- III. Ser originario/a del municipio o residir en el mismo por lo menos dos años anteriores a su nombramiento; y
- IV. Ser persona de reconocida moralidad y probidad.

Artículo58.- Son obligaciones de los delegados municipales:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales, locales, reglamentos, plan municipal de desarrollo, el Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo-municipales;
- II. Cuidar dentro de su jurisdicción, el orden, la seguridad de las personas y sus bienes;
- III. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Ayuntamiento;
- IV. Informar y gestionar ante el Ayuntamiento, el mantenimiento de las avenidas, calles, calzadas, parques, jardines y áreas de esparcimiento;
- V. Rendir mensualmente a la Tesorería del Ayuntamiento, las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la delegación;
- VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, enviarlo a la Tesorería y a las dependencias que deben llevar su registro;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- VII.** Informar al/a la Presidente/a Municipal, respecto a los asuntos propios de la delegación;
- VIII.** Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil y en los procesos electorales;
- IX.** Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del estado;
- X.** Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Ayuntamiento para su conocimiento y resolución;
- XI.** Prestar los servicios públicos y trámites administrativos del ayuntamiento;
- XII.** Enterar a la Tesorería, sobre el cobro de las sanciones administrativas, así como el pago de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos que se hagan a favor del ayuntamiento cuando no haya un representante de la Tesorería, así como expedir recibos foliados y llevar registro de los mismos;
- XIII.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia, y
- XIV.** Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar.

Artículo59.- Son facultades de las delegaciones municipales:

- I.** Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación.
- II.** Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando.
- III.** Las demás que le otorgue el Ayuntamiento mediante acuerdo, y las contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

Artículo60.- Las agencias municipales se autorizan a personas por su probidad y honestidad, mediante la expedición de un nombramiento, para ocuparse a nombre del Ayuntamiento de los trámites municipales y lo relativo al Bando de Policía y Buen Gobierno.

Son Agencias Municipales del Ayuntamiento las enunciadas en el Artículo 7 del presente Ordenamiento.

Los agentes municipales deben ser nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y removidos por el Ayuntamiento con causa justificada.

Artículo61.- Para ser agente municipal se requiere:

- I.** Ser ciudadano/a mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Saber leer y escribir;
- III.** Residir en la agencia; y
- IV.** Ser persona de reconocida moralidad y probidad.

Artículo62.- Son atribuciones y obligaciones de los agentes municipales las contempladas en el presente reglamento.

Capítulo IX

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

Artículo63.- Las ausencias temporales del/la Presidente/a Municipal, menores a setenta y dos horas, deben ser suplidas por el Secretario del Ayuntamiento, para efectos de la toma de decisiones administrativas.

El/la Presidente/a Municipal no puede tener más de dos faltas temporales menores de setenta y dos horas en el lapso de un mes.

Artículo64.-Las faltas temporales del/la Presidente/a, hasta por dos meses, deben ser suplidas por cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que para tal efecto sea designado por el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo65.- En el supuesto de que el integrante del Ayuntamiento designado para suplir al Presidente Municipal recaiga en el/la Síndico/a, y la suplencia exceda de un mes, se debe celebrar sesión ordinaria de Ayuntamiento, para designar al Regidor que quedara a cargo de la Sindicatura Municipal.

Artículo66.-Durante el ejercicio de sus funciones las y las integrantes del Ayuntamiento, no podrán ausentarse del Municipio por un término mayor a setenta y dos horas, sin causa justificada; o en su caso haber obtenido el permiso del Pleno previamente solicitado, aplicándose la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en forma supletoria.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Si por asuntos protocolarios, cívicos, culturales o de trabajo, que requieran que se ausenten los integrantes del Ayuntamiento por un término mayor al antes mencionado, el Ayuntamiento en Pleno debe de nombrar una comisión representativa para ausentarse del municipio, debiendo prever que sea un número que no amenace el quórum necesario en caso de tener que sesionar extraordinariamente ante eventualidades que merezcan atención inmediata para tomar resoluciones.

Artículo 67.- Las faltas del/la Presidente/a Municipal, por licencia de más de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de un/a Presidente/a Interino/a, hecho por el Ayuntamiento de entre sus miembros en funciones, con mayoría absoluta de votos.

Artículo 68.- El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un/a Presidente/a Municipal sustituto/a:

- I. Por falta absoluta o interdicción definitiva, legalmente declarada del Presidente Municipal;
- II. Por revocación de mandato; y
- III. Por privación del cargo, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 69.- Antes de efectuar la elección de Presidente Municipal sustituto/a se debe llamar al/a la regidor/a suplente de la planilla registrada. Una vez completo el Ayuntamiento se debe efectuar la elección del Presidente Municipal sustituto/a.

Artículo 70.- Las faltas definitivas y temporales de un munícipe propietario, mayores a un mes, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral y las constancias respectivas, de acuerdo a las planillas autorizadas, en orden de prelación o suplencia.

Artículo 71.- Las faltas temporales del/la Síndico/a menores a un mes, serán suplidas por el Director General Jurídico.

Artículo 72.- Las ausencias mayores a un mes del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y el Titular de la Contraloría Ciudadana, serán suplidas por conducto de la persona que designe el pleno del Ayuntamiento de Atoyac, y en el caso de ausencias menores al término señalado y respecto a las ausencias del resto de los servidores públicos de cualquier nivel, serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal.

**Capítulo X
De las comisiones**

Artículo 73.- El Ayuntamiento, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que le corresponde conocer, funcionará mediante Comisiones.

En la primera sesión ordinaria que celebre el Ayuntamiento, debe asignar las Comisiones Edilicias Permanentes a propuesta del Presidente Municipal, sin perjuicio que éste con posterioridad pueda proponer su modificación en la integración.

Las reuniones de trabajo y las sesiones de las comisiones edilicias serán públicas, salvo las excepciones que se señalan en las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Atoyac.

La Secretaría del Ayuntamiento será la responsable de generar y mantener actualizada la agenda digital y física de las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones, a efecto de que las mismas no se interfieran entre ellas, salvo cuando sean coadyuvantes.

Publicar en el portal de internet de Ayuntamiento, de manera simultánea a la convocatoria hecha por los miembros de la comisión, la convocatoria a la sesión, la orden del día, dictamen sujetos a discusión y dictaminación, así como los soportes documentales de los demás asuntos a tratar.

Se transmitirá el audio y video de las Sesiones Ordinarias de las Comisiones en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

Artículo 74.- Las Comisiones pueden ser permanentes o transitorias, con desempeño colegiado o unipersonal.

Son Comisiones permanentes, las denominadas en el presente Reglamento; son transitorias las que mediante acuerdo aprobado por el Ayuntamiento se constituyan con un objetivo específico, pudiendo éste recaer en el estudio, vigilancia o atención de los asuntos que así acuerde el Ayuntamiento, estas Comisiones concluyen su labor con la presentación del dictamen o informe respectivo ante el Ayuntamiento y cumplido que sea su objeto se disuelven sin necesidad de acuerdo expreso al respecto.

Artículo 75.- Cuando por licencia se requiera llamar al suplente de cualquier munícipe, al momento que el Presidente Municipal tome la protesta respectiva, éste debe proponer su integración a las Comisiones correspondientes para su debida aprobación, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 76.- Las Comisiones deben ser debidamente instaladas e iniciar sus labores dentro de los 15 días posteriores a la integración de las mismas por parte del Ayuntamiento. Las Comisiones deben celebrar

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

sesiones cuantas veces sea necesario para el correcto desahogo de los asuntos turnados, con la obligación para éstas de celebrar, por lo menos, una sesión cada dos meses.

Las Comisiones sesionan válidamente con la asistencia de la mayoría de los miembros que las conforman y sus decisiones son igualmente válidas con la aprobación de la mayoría de los presentes.

Artículo 77.- Los vocales de las Comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a la instalación y sesiones de las Comisiones;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones de su Comisión;
- III. Acatar los acuerdos tomados al interior de la Comisión;
- IV. Conocer los documentos necesarios para los estudios materia de la Comisión;
- V. Participar del análisis y elaboración de los proyectos competentes a su Comisión;
- VI. Dictaminar sobre los asuntos que son materia de la comisión, y en su caso emitir los pronunciamientos que juzgue convenientes; y
- VII. Las demás que les señalen el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 78.- Las comisiones tienen las siguientes funciones:

- I. Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar, los asuntos turnados por el Ayuntamiento a las Comisiones Edilicias.
- II. Presentar al Ayuntamiento, las propuestas de dictamen y proyectos de acuerdo, sobre los asuntos que le sean turnados.
- III. Presentar al Ayuntamiento, iniciativas de reglamentos, dictámenes o propuestas tendientes a eficientar las funciones del gobierno municipal, dentro del área de su competencia.

Artículo 79.- Solicitar información o asesoría de las dependencias o entidades de la administración municipal, así como la comparecencia de sus titulares, sobre los asuntos materia de su Comisión;

Artículo 80.- Los regidores deben abstenerse de dictaminar en los asuntos en que tengan interés personal o que interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en la línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo.

Artículo 81.- Los asuntos turnados y los dictámenes elaborados por las comisiones, que por falta de tiempo o por cualquiera otra causa, no se alcancen a discutir por el Ayuntamiento saliente, deben ser remitidos para su discusión y aprobación, en su caso, al Ayuntamiento entrante a través de la Secretaria del Ayuntamiento de la Administración saliente.

Artículo 82.- Cuando un asunto por su naturaleza, involucren la competencia de dos o más comisiones, el Pleno del Ayuntamiento, al momento de turnarlo debe decidir cuál de ellas debe ser la convocante y cual o cuales las coadyuvantes para el desahogo de los trabajos, elaboración y lectura del dictamen ante el Ayuntamiento.

Artículo 83.- En el caso previsto en el artículo que antecede, las dos o más comisiones a las que fueron turnados los asuntos por dictaminar podrán celebrar, si así lo estiman pertinente una o más reuniones de trabajo, antes de que se cite a sesión de comisión o comisiones.

Los resultados de las reuniones de trabajo solo servirán de referencia para las sesiones de comisión. Las reuniones de trabajo no tienen la facultad para dictaminar sobre iniciativa alguna, deberán ser convocadas con 24 horas de anticipación y su naturaleza es profundizar en el análisis de las iniciativas con el objetivo de facilitar la toma de decisiones a los regidores.

Estas reuniones de trabajo serán convocadas y presididas por parte de la oficina del regidor que preside la comisión convocante y se realizarán con la participación y asistencia de los regidores o de quienes sean designados por parte de estos.

Artículo 84.- Para el despacho de los asuntos de su conocimiento, las comisiones deben reunirse mediante citatorio por escrito, expedido por el presidente de la comisión convocante; remitiendo copia a la Secretaria del Ayuntamiento para su conocimiento.

Artículo 85.- Para que legalmente haya dictamen, éste debe presentarse firmado por la mayoría simple de los miembros de la comisión. El mismo criterio debe ser aplicado para dos o más comisiones. Si alguno o algunos de los integrantes de la comisión disienten del parecer de la mayoría, pueden presentar voto particular por escrito de manera clara y precisa del asunto que se refiere.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Artículo86.- Cuando se turne un mismo asunto a dos o más comisiones, la comisión convocante, debe de encargarse de la redacción y estilo del dictamen respectivo.

**Capítulo XI
Del Presidente de Comisión.**

Artículo87.-El/la presidente/a de comisión es quien la preside y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Dar a conocer por escrito a los demás miembros, los asuntos encomendados a la comisión;
- II. Convocar por escrito a quienes integran la comisión cuando menos cada dos meses y las veces que se requieran para efectos del conocimiento, estudio, discusión y dictaminación, según el caso, de los asuntos que el Ayuntamiento, le turne a la comisión que preside;
- III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- IV. Los proyectos de ordenamientos, reglamento o de dictámenes sobre los asuntos turnados a la comisión que preside, deben ajustarse a lo dispuesto por los artículo del presente reglamento;
- V. Garantizar la libre expresión de quienes integran la comisión y tomar la votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos propios de la comisión;
- VI. Entregar a la Secretaría del Ayuntamiento, una copia del proyecto de dictamen, con una anticipación de 72horas previas a la celebración de la sesión en que vaya a discutirse;
- VII. Expedir los citatorios a los miembros de la comisión para la sesión correspondiente, siempre por escrito, con 48 horas de anticipación y obteniendo la firma de quien recibe la notificación. Con excepción cuando haya urgencia de la prestación de los servicios públicos;
- VIII. Presentar al Ayuntamiento, los acuerdos, resoluciones o propuestas de dictámenes de los asuntos que le competen a la comisión que preside, para que éstos sean analizados, discutidos y aprobados en su caso;
- IX. Tener bajo su resguardo los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio por la comisión que preside y ser responsable de los mismos;
- X. Presentar al Ayuntamiento, informes trimestrales de las actividades realizadas por la comisión que preside;
- XI. Comunicar a los integrantes de la comisión que preside, la prioridad que reviste asistir regular y puntualmente a las reuniones de comisión; y
- XII. Las demás que por acuerdo comisión o del Ayuntamiento se le encomienden.

**Capítulo XII
De las Comisiones y sus Atribuciones.**

Artículo88.- Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamientos, se deben nombrar comisiones permanentes de conformidad a lo establecido en el presente ordenamiento y en sus casos transitorias, cuyo desempeño son unipersonales o colegiadas. Estas comisiones no tienen facultades ejecutivas.

Por acuerdo del Ayuntamiento se pueden constituir nuevas comisiones; aumentar el número de miembros de algunas de las comisiones establecidas o modificar su integración.

Artículo 89.-Para integrar las comisiones, debe procurarse tomar en cuenta los asuntos de conocimiento de cada comisión y la experiencia personal de los regidores; los cuales pueden presidir un máximo de tres comisiones edilicias y participar como vocales hasta en nueve.

Artículo 90.-Las comisiones tienen quórum para sesionar con la asistencia de la mayoría simple de los miembros que la conforman.

Tratándose de comisiones conjuntas, el quórum se computará en forma independiente por comisión, aun cuando un mismo regidor sea integrante de más de una.

Las reuniones de las comisiones deberán iniciar a más tardar veinte minutos, después de la hora fijada, si transcurrido ese tiempo no se integrara el quórum, se tendrá por no celebrada dicha reunión de comisión y se levantara el acta circunstanciada con la firma de los regidores presentes.

Artículo 91.-Para la destitución de alguna/o de los miembros en alguna de las comisiones edilicias, se requiere mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 92.-Las comisiones permanentes serán:

- I. Gobernación;
- II. Hacienda, Patrimonio y Presupuesto;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- III. Reglamentos Municipales y Puntos Legislativos;
- IV. Derechos Humanos y Migrantes;
- V. Seguridad Pública;
- VI. Movilidad;
- VII. Desarrollo Social y Humano;
- VIII. Salubridad e Higiene;
- IX. Medio Ambiente;
- X. Educación;
- XI. Turismo y Espectáculos;
- XII. Promoción Cultural;
- XIII. Fomento Agropecuario y Forestal;
- XIV. Servicios Públicos.
- XV. Planeación Socioeconómica y Urbana;
- XVI. Promoción Económica;
- XVII. Nomenclatura;
- XVIII. Calles y Calzadas;
- XIX. Parques, Jardines y Ornato;
- XX. Deportes y Atención a la Juventud;
- XXI. Igualdad de Género;
- XXII. Fomento Artesanal;
- XXIII. Regularización de Predios;
- XXIV. Estacionamientos y Estacionómetros;
- XXV. Taurina;
- XXVI. Asuntos Metropolitanos;
- XXVII. Defensa de niños, niñas y adolescentes;
- XXVIII. Transparencia y anticorrupción; y
- XXIX. Cooperación Internacional.
- XXX. Energía.

Artículo 93.-Compete a la Comisión de Gobernación:

- I. Velar por el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las Leyes que de ellas emanen y la normatividad municipal, en toda actuación del Ayuntamiento;
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. Velar por que se ejecuten las resoluciones emanadas por el Ayuntamiento;
- IV. Proponer políticas generales para el encauzamiento adecuado de las diferentes áreas de la Administración Municipal;
- V. Creación, extinción de Organismos Públicos Municipales;
- VI. El estudio y promoción de programas o acciones tendientes a orientar una política que vele por el adecuado desempeño de los Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares del Ayuntamiento; y
- VII. Orientar y asesorar a la/el Presidente/a Municipal en la materia.

Artículo 94.-Compete a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuesto:

- I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. Intervenir en la elaboración del proyecto de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IV. Velar por que todos los contratos de compraventa, arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros y que afecten los intereses del municipio, se lleven a cabo en los términos más convenientes para ello;
- V. En general proponer medidas, planes y proyectos para la realización de acciones o estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- VI. Intervenir en la formulación y Dictaminación de los estudios y proyectos presupuestarios de la Administración Municipal;
- VII. El examen constante y actualizado de toda la información necesaria para integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración del Ayuntamiento;
- VIII. El estudio y promoción de programas o acciones tendientes a orientar una política que vele por la conservación, restauración y mantenimiento del patrimonio municipal, así como su acrecentamiento;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- IX.** Estudiar la conveniencia y promover la celebración de convenios o contratos con las distintas autoridades respecto de los bienes de dominio público y privado del Municipio;
- X.** Promover la actualización constante de los inventarios municipales;
- XI.** Participar en los procesos de entrega – recepción del Ayuntamiento;
- XII.** Llevar control de las bajas y altas del parque vehicular del Municipio;
- XIII.** Revisar periódicamente, el estado que guarda el parque vehicular del Municipio y rendir informe del mismo ante el Pleno del Ayuntamiento;
- XIV.** Orientar la política pública que en la materia deba observar el Ayuntamiento;
- XV.** Elaborar y ejecutar los presupuestos con enfoque de género, en toda la administración pública municipal; y
- XVI.** Asesorar al el/la Presidente/a Municipal en la materia.

Artículo 95.-Compete a la Comisión de Reglamentos Municipales y Puntos Legislativos:

- I.** Velar por la exacta observancia de las normas constitucionales, y orientar que las disposiciones contenidas dentro de los ordenamientos municipales sean acordes a éstas;
- II.** El estudio, análisis y dictaminación de las iniciativas tendientes a la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas de observancia general;
- III.** El estudio, análisis y dictaminación de los proyectos que pretendan turnarse al Poder Legislativo Local para su elevación como iniciativas de ley o decretos;
- IV.** El estudio, análisis y dictaminación de los proyectos de reformas a la Constitución del Estado de Jalisco, que sean turnados por el Honorable Congreso del Estado;
- V.** Supervisar que la redacción y estilo de los ordenamientos municipales sea clara, congruente y acorde a las competencias otorgadas al Municipio;
- VI.** Proponer y supervisar los sistemas que se estimen pertinentes tendientes a la estricta vigilancia y observancia de la normatividad municipal;
- VII.** Recibir un informe periódico de los operativos efectuados por la Dirección de Inspección y Vigilancia;
- VIII.** Velar por la atención y seguimiento de las quejas y recursos presentados por excesos en el actuar de los servidores públicos;
- IX.** Orientar la política pública que en la materia deba observar el Ayuntamiento; y
- X.** Asesorar al Presidente Municipal en la materia.

Artículo 96.-Compete a la Comisión de Derechos Humanos y Migrantes:

- I.** Velar por la correcta aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;
- II.** Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III.** Promover la cultura y difusión del respeto por los Derechos Humanos en el Municipio;
- IV.** Promover relaciones de coordinación y colaboración con los organismos públicos y sociales que velan por el respeto de los Derechos Humanos;
- V.** Estar al tanto del estado que guardan las dependencias municipales destinadas para la custodia y detención de los infractores en el Municipio y velar por que en todo momento sean respetados los Derechos Humanos;
- VI.** Realizar visitas periódicas a las dependencias destinadas para la Asistencia Social en el Municipio, velando por la observancia de los Derechos Humanos;
- VII.** En general velar por el respeto de los Derechos Humanos en el Municipio orientando que en la aplicación de la normatividad municipal sean observados en todo momento;
- VIII.** Promover la cultura y difusión del respeto a los Derechos Humanos de los Migrantes en el Municipio, ya que todas las personas, hombres o mujeres, que se encuentran dentro del territorio mexicano, independientemente de su nacionalidad, si cuentan o no con documentación migratoria en regla, tienen derechos humanos garantizados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

IX. Orientar la política pública que en la materia deba observar el Municipio; y

X. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.

Artículo97.-Compete a la Comisión de Seguridad Pública:

I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;

II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;

III. Promover la celebración de convenios de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de seguridad pública;

IV. Estudio y valoración de los sistemas de organización y funcionamiento de las dependencias encargadas de la seguridad pública del Municipio a efecto de emitir pronunciamientos que orienten la política que en esta materia deba observar el Ayuntamiento;

V. Impulsar la profesionalización de las y los elementos de seguridad pública;

VI. Proponer la Integración de los Consejos Consultivos Ciudadanos de Seguridad Pública, a efecto de captar y canalizar las percepciones y peticiones de la ciudadanía en la materia;

VII. Impulsar el desarrollo de políticas, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto por la legalidad;

VIII. Proponer los mecanismos eficaces para que la sociedad participe activamente en la planeación y ejecución de los sistemas de prevención tendientes a la preservación del orden y la paz públicos;

IX. Proponer los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización y funcionamiento de la Comisaría de Seguridad pública y para la formación de sus integrantes;

X. Promover la modernización tecnológica de la Comisaría de Seguridad Pública;

XI. Impulsar la creación e integración del Sistema y del Consejo Municipal de Protección Civil, velando por el adecuado desempeño de los elementos que los integren;

XII. Coadyuvar y promover la adecuada coordinación entre los Sistemas Nacionales, Estatales y Municipales de Protección Civil, así como la celebración de convenios y contratos con las distintas autoridades;

XIII. Orientar las políticas públicas que sobre la materia deba emprender el Municipio y emitir los pronunciamientos pertinentes respecto de las posibles situaciones de riesgo para el Municipio;

XIV. Supervisar de manera permanente el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;

XV. Proponer las bases de la convocatoria para designación de los Jueces Municipales;

XVI. Realizar visitas periódicas a las instalaciones de los Juzgados Municipales para efectos de emitir los pronunciamientos y proponer las acciones pertinentes respecto del estado que guarde la infraestructura y equipamiento de los Juzgados, así como los sistemas operativos y el desempeño de los servidores públicos que ahí laboren;

XVII. En general, proponer las políticas públicas que en la materia deba observar el Municipio; y

XVIII. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.

Artículo98.-Compete a la Comisión de Movilidad:

I. Conocer las estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;

II. Proponer y dictaminar las iniciativas de acciones destinadas a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;

III. Promover y dictaminar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales y estatales en la materia;

IV. Promover y participar en las campañas de Educación Vial que se emprendan en el Municipio;

V. Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad en sus diversas modalidades;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- VI. Conocer de proyectos para controlar el tránsito en la municipalidad;
- VII. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad, de manera integral y sustentable;
- y
- VIII. Asesorar al/la Presidente/a Municipal en la materia.

Artículo99.-Compete a la Comisión de Asistencia y Desarrollo Social y Humano:

- I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. Estudiar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas tendientes a proporcionar Asistencia Social, el desarrollo integral del ser humano, el Desarrollo social y la protección de personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos vulnerables en el Municipio;
- IV. Coadyuvar con la Autoridades y Organismos encargados de la Asistencia Social y de Desarrollo Social y Humano en el Estado;
- V. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos Municipales de Asistencia Social y de Desarrollo Social y Humano para constatar su desarrollo y proyección;
- VI. Llevar un directorio o control de todos los Organismos, Unidades o Autoridades Asistenciales y de Desarrollo Social y Humano que funcionan dentro del Municipio para fomentar las relaciones interinstitucionales;
- VII. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias y organismos municipales en la materia y proponer las medidas pertinentes para orientar la política de Asistencia Social y de Desarrollo Social y Humano en el Municipio;
- VIII. Promover la celebración de contratos y convenios de colaboración en materia de asistencia social y desarrollo integral de las personas, con la Federación, Estado y Municipios;
- IX. Orientar la políticas públicas que en la materia deba observar el Municipio; y
- X. Asesorar al/la Presidente/a Municipal en la materia.

Artículo100.-Compete a la Comisión de Salubridad e Higiene:

- I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. Impulsar campañas que tiendan a la prevención de las enfermedades epidémicas y al control de las endémicas en el Municipio;
- IV. Participar activamente en los Consejos Consultivos que para tal efecto sean creados por el Ayuntamiento;
- V. Realizar los estudios y gestiones que estime pertinentes para orientar la política que en materia de salud pública deba emprender el Municipio;
- VI. Orientar las políticas públicas que en la materia deba observar el Municipio; y
- VII. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.

Artículo101.-Compete a la Comisión de Medio Ambiente:

- I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. El estudio y promoción de los sistemas y acciones que tiendan a mejorar el medio ambiente en el Municipio;
- IV. Promover la celebración de convenios en materia de mejoramiento ecológico con las distintas autoridades sanitarias y ecológicas;
- V. Orientar las políticas y promover las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio, acordes con los Objetivos para el Desarrollo Sustentable; y
- VI. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.

Artículo102.- Compete a la Comisión de Educación:

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en materia de educación sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. Fomentar las relaciones interinstitucionales con los centros educativos del Municipio y las distintas Autoridades en la materia, así como el estudio y viabilidad de la celebración de convenios y contratos en la materia que redunden en beneficio del Municipio;
- IV. Promover la creación y formar parte de los Consejos Consultivos Ciudadanos que en la materia sean creados por el Ayuntamiento;
- V. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales con funciones educativas y proponer las medidas pertinentes para orientar la política educativa en el Municipio;
- VI. Coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos los niveles según los planes y programas que se tracen al respecto;
- VII. Orientar la políticas públicas que en la materia deba observar el Municipio; y
- VIII. Asesorar al/la Presidente/a Municipal en la materia.

Artículo103.-Compete a la Comisión de Turismo y Espectáculos:

- I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. El estudio y promoción de los programas y acciones pertinentes que tiendan al desarrollo y difusión del turismo en el Municipio;
- IV. Evaluar el trabajo de las dependencias municipales correspondientes y con base en los resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que en la materia deba emprender el Municipio;
- V. Promover e integrar los Consejos de la materia, que para tal efecto sean creados por el Ayuntamiento;
- VI. En general, planear, promover e impulsar todo aquello que beneficie al Turismo dentro del Municipio;
- VII. Velar por el adecuado desempeño de las dependencias involucradas en la realización de los espectáculos públicos;
- VIII. Fomentar la participación y promover la celebración de convenios o contratos con los distintos sectores y autoridades interesadas en la materia;
- IX. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en la materia.

Artículo104.-Compete a la Comisión de Promoción Cultural:

- I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones legales en la materia;
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. El estudio y promoción de los programas y acciones pertinentes que tiendan al desarrollo cultural del Municipio;
- IV. Promover e integrar los Consejos de la materia, que para tal efecto sean creados por el Ayuntamiento;
- V. Supervisar la planeación de los programas de actividades cívicas del Ayuntamiento;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la integración de los diversos Comités Pro festividades Cívicas del Municipio y llamar a participar a los diversos sectores de la población;
- VII. Asistir a la celebración de las actividades cívicas y representar en los casos que éste determine, al Presidente Municipal;
- VIII. Promover la elevación del nivel cívico de la población del Municipio;
- IX. Orientar la políticas públicas que en la materia deba emprender el Municipio; y
- X. Asesorar al/la Presidente/a Municipal en la materia.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XI. Coadyuvar en la instrumentación de Planes y Programas de Promoción Cultural en el Municipio, así como vigilar su cumplimiento.

XII. Velar por la correcta promoción que se efectúa con relación al patrimonio histórico, cultural y artístico del municipio, así como su rescate y conservación.

Artículo105.-Compete a la Comisión de Fomento Agropecuario y Forestal:

I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones legales en la materia;

II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;

III. El estudio y promoción de los programas y acciones pertinentes que tiendan al desarrollo agropecuario del Municipio;

IV. Promover e integrar los Consejos de la materia, que para tal efecto sean creados por el Ayuntamiento;

V. Sugerir políticas de acercamiento permanente con los organismos e instituciones relacionadas con las actividades agropecuarias, a efecto de elevar los volúmenes de producción y mejorar los ingresos de los productores.

VI. Promover el desarrollo sostenible del sector agropecuario y forestal, a través de la capacitación, información, innovación institucional y análisis de políticas y estrategias sectoriales;

VII. Procurar la colaboración y coordinación con las diferentes autoridades en la materia, así como promover la celebración de contratos o convenios;

VIII. Orientar las políticas públicas que en la materia deba emprender el Municipio; y

IX. Asesorar al/la Presidente/a Municipal en la materia.

Artículo106.-Compete a la Comisión de Servicios Públicos:

I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones legales en la materia;

II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;

III. El estudio y promoción de los programas y acciones pertinentes que tiendan a una adecuada administración y mejoramiento del servicio de agua potable y alcantarillado;

IV. El estudio y promoción de los programas y acciones pertinentes que tiendan a una adecuada administración y mejoramiento del servicio de mercados;

V. El estudio y promoción de los proyectos o acciones tendientes al mejoramiento del servicio de los rastros;

VI. Promover el estudio y acciones pertinentes tendientes al mejoramiento y modernización del servicio de alumbrado público;

VII. El estudio y promoción de programas y acciones tendientes a la conservación y restauración de los cementerios del Municipio;

VIII. Velar por el resguardo de los cementerios y orientar la política que en la materia deba emprender el Municipio;

IX. El estudio y promoción de los proyectos o acciones tendientes al mejoramiento del servicio de aseo público;

X. Promover programas tendientes a la modernización y obtención de beneficios en el tratamiento de los residuos y procurar la capacitación de las dependencias correspondientes;

XI. Promover la educación ambiental, la participación ciudadana y una mayor conciencia en relación con el manejo de los residuos;

XII. Procurar la colaboración y coordinación con las diferentes autoridades en la materia, así como promover la celebración de contratos o convenios;

XIII. Orientar las políticas públicas que en la materia deba emprender el Municipio y,

XIV. Asesorar al/la Presidente/a Municipal en la materia.

Artículo107.- Compete a la Comisión de Planeación Socioeconómica y Urbana:

I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones normativas en la materia;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. El estudio y promoción de los programas y acciones pertinentes a efecto de lograr una planeación ordenada y responsable del entorno urbano y socioeconómico del Municipio;
- IV. El estudio y promoción de los programas y acciones pertinentes que tiendan a una adecuada planeación de los programas y proyectos de habitabilidad;
- V. El estudio y promoción de los programas y acciones pertinentes que tiendan a una adecuada planeación y ejecución de las obras en el Municipio con un enfoque sustentable;
- VI. Promover e integrar los Consejos de la materia, que para tal efecto sean creados por el Ayuntamiento;
- VII. Estudiar la conveniencia y promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con las autoridades estatales;
- VIII. Orientar las políticas públicas que en la materia deba emprender el Municipio; y
- IX. Asesorar al/la Presidente/a Municipal en la materia.

Artículo 108.- Compete a la Comisión de Promoción Económica serán las siguientes:

- I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones normativas en la materia;
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. Promover el estudio y acciones pertinentes tendientes al desarrollo económico y fomento del empleo en el Municipio;
- IV. Promover e integrar los Consejos Consultivos Ciudadanos de la materia, que para tal efecto sean creados por el Ayuntamiento;
- V. Procurar la colaboración y coordinación con las diferentes autoridades en la materia, así como promover la celebración de contratos o convenios;
- VI. Orientar la políticas públicas que en la materia deba emprender el Municipio; y
- VII. Asesorar al/la Presidente/a Municipal en la materia.

Artículo 109.- Compete a la Comisión de Nomenclatura:

- I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones normativas en la materia;
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. Promover el estudio y acciones tendientes, para estructurar de acuerdo con los sistemas modernos, la nomenclatura de todo el Municipio, para garantizar su control de crecimiento y perfeccionamiento;
- IV. Orientar la política pública que en la materia deba emprender el Ayuntamiento; y
- V. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.

Artículo 110.- Compete a la Comisión de Calles y Calzadas:

- I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones legales en la materia;
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. El estudio y promoción de programas y acciones tendientes a la conservación y restauración de las calles, calzadas y en general de las vías públicas del Municipio;
- IV. Procurar la colaboración y coordinación con las diferentes autoridades en la materia, así como promover la celebración de contratos o convenios;
- V. Orientar la políticas públicas que en la materia deba emprender el Ayuntamiento; y
- VI. Asesorar al/la Presidente/a Municipal en la materia.

Artículo 111.- Compete a la Comisión de Parques, Jardines y Ornato:

- I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones normativas en la materia;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. El estudio y promoción de programas y acciones tendientes a la conservación, restauración y expansión de parques, jardines y áreas verdes en el Municipio;
- IV. Procurar la colaboración y coordinación con las diferentes autoridades en la materia, así como promover la celebración de contratos o convenios;
- V. Orientar la política pública que en la materia deba emprender el Ayuntamiento; y
- VI. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.

Artículo 112.- Compete a la Comisión de Deportes y Atención a la Juventud:

- I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones legales en la materia;
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. El estudio y promoción de los programas y acciones pertinentes para orientar la política que en la materia deba emprender el Municipio;
- IV. Promover y estimular acciones tendientes a la práctica de los deportes dentro del Municipio, así como la procuración de un desarrollo integral para los jóvenes de Atoyac;
- V. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los Municipios y los particulares respecto a la materia;
- VI. Velar por la conservación expansión y la buena administración de las Unidades Deportivas o áreas destinadas para la atención a la juventud; y
- VII. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en la materia.

Artículo 113.- Compete a la Comisión de Igualdad de Género:

- I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones normativas en la materia;
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. Promover políticas públicas que contemplen las problemáticas con enfoque integrado de género;
- IV. Impulsar y elaborar iniciativas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en todos sus tipos y modalidades;
- V. Evaluar los trabajos de los organismos municipales en la materia y proponer medidas tendientes a orientar una política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Impulsar el Enfoque Integrado de Género en todas las áreas del Ayuntamiento;
- VII. Procurar que el Ayuntamiento colabore con las demás autoridades y organismos estatales, nacionales e internacionales para la transversalización de la perspectiva de género en el marco de los Derechos Humanos de las Mujeres; conforme a los Tratados Internacionales, la legislación federal y estatal vigente, así como los programas en materia de igualdad de género y no violencia contra las mujeres.
- VIII. Vigilar la elaboración y ejecución de presupuestos con enfoque de género, en toda la administración pública municipal y,
- IX. Orientar y asesorar a quien funja como titular de la Presidencia Municipal en la materia.

Artículo 114.- Compete a la Comisión de Fomento Artesanal:

- I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones normativas en la materia;
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. El estudio y promoción de programas o acciones tendientes al Fomento Artesanal en el Municipio;
- IV. Coadyuvar y promover la celebración de convenios y contratos con las distintas autoridades y organismos no gubernamentales competentes a efecto de promover las expresiones artesanales de Atoyac;
- V. Formar parte del Consejo que en la materia sean creados por el Ayuntamiento, así como velar por el cumplimiento de los acuerdos y programas que de ellos o de las dependencias correspondientes emanen;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

VI. Impulsar al sector artesanal del municipio mediante el apoyo para que sus organizaciones se fortalezcan y de gestión a niveles estatal y federal, así como proponer iniciativas para la planeación, organización y desarrollo de las organizaciones artesanales existentes en el municipio.

VII. Orientar la políticas públicas que sobre la materia deba emprender el Municipio; y

VIII. Asesorar a quien funja como titular de la Presidencia Municipal en la materia.

Artículo115.- Compete a la Comisión de Regularización de Predios:

I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;

II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;

III. El estudio y promoción de programas o acciones tendientes a agilizar y perfeccionar los sistemas de Regularización y Tenencia de la Tierra;

IV. Proponer e impulsar programas municipales para firmar las resoluciones de la regularización de predios;

V. Orientar las políticas públicas que sobre la materia deba emprender el Municipio; y

VI. Asesorar a quien funja como titular de la Presidencia Municipal en la materia.

Artículo116.- Compete a la Comisión de Estacionamientos y Estacionómetros:

I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones normativas en la materia;

II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;

III. El estudio y promoción de programas o acciones tendientes a orientar la política que sobre la materia deba emprender el Ayuntamiento;

IV. El estudio y emisión de propuestas respecto de las tarifas a establecer para los estacionamientos y estacionómetros;

V. Estudiar la conveniencia y promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración en la materia con las distintas autoridades; y

VI. Orientar y asesorar a quien funja como titular de la Presidencia Municipal en la materia.

Artículo117.-Compete a la Comisión de Eventos Charros y Taurina:

I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones normativas en la materia;

II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;

III. Coordinar los trabajos y proponer las estrategias y actividades que impulsen la Fiesta Charra y taurina en el Municipio;

IV. Proponer al Presidente Municipal la designación de: el Juez de Plaza, Asesor Técnico, Médico de Plaza y Veterinario de Plaza para sus respectivos nombramientos; y

V. Orientar y asesorar a quien funja como titular de la Presidencia Municipal en la materia.

Artículo118.-Compete a la Comisión de Transparencia y Anticorrupción:

I. Proponer, analizar, y estudiar las políticas y acciones concernientes a la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción en las dependencias y entidades de la administración pública municipal; así como dar seguimiento a los programas y acciones que éstas deban llevar a cabo anualmente en las materias antes señaladas;

II. Establecer lineamientos y acciones concretas en la Administración Pública Municipal para prevenir la corrupción;

III. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para que las dependencias municipales fomenten la participación ciudadana en el combate a la corrupción, la transparencia, y el derecho al acceso a la información;

IV. Promover las reformas necesarias para armonizar los instrumentos que en materia reglamentaria puedan aplicar sanciones efectivas y oportunas con el fin de combatir la corrupción en el municipio;

V. Establecer de manera coordinada con las Comisiones de Promoción Cultural, Educación y Derechos Humanos, la difusión de la cultura de la transparencia basada en valores y principios éticos que se reflejen en

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

el quehacer cotidiano de las instituciones y los servidores públicos municipales, así como el respeto a los derechos de los ciudadanos que en el ámbito de su competencia se requieran;

VI. Proponer las políticas, criterios y lineamientos que regulen la clasificación de la información que debe hacerse pública con estricto apego a la legislación aplicable en la materia;

VII. Procurar que la Administración Pública Municipal cuente con los mecanismos de información y rendición de cuentas necesarios para que la ciudadanía pueda acceder a la información pública del municipio;

VIII. Dar seguimiento y evaluación periódica de los avances y resultados de las medidas acordadas en la comisión; así como su impacto en la opinión pública para que a su vez se tomen las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Promover políticas, criterios o disposiciones reglamentarias que estimulen la debida coordinación entre el Órgano de Control Interno y la Sindicatura con el objeto de que a las denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos se les dé trámite expedito y apegado a la ley; y

X. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión podrá reunirse con el titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública o con el Secretario del Ayuntamiento, cuantas veces sea necesario para dar seguimiento a las políticas que para estos fines se establezcan.

Artículo 119.- Compete a la Comisión de Asuntos regionales:

I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;

II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;

III. Realizar los estudios pertinentes respecto del tema de la regionalización a efecto de orientar la política que en esta materia deba emprender el Municipio;

IV. Estudiar la conveniencia y promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración en el ejercicio de la función pública, entre los Municipios que integran la Región 11 Lagunas; y

V. Orientar y asesorar a quien funja como titular de la Presidencia Municipal en la materia.

Artículo 120.- Compete a la Comisión Edilicia de Defensa de Niños, Niñas y Adolescentes le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a las familias, niños, niñas y adolescentes en el municipio;

II. Proponer las políticas, lineamientos, criterios para la protección y difusión de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el municipio;

III. Asegurar un compromiso sobre los recursos y el análisis de los presupuestos dedicados a la niñez y juventud;

IV. Evaluar los trabajos y programas de las dependencias municipales orientados a la atención, esparcimiento y aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes del Municipio de Atoyac;

V. Asegurar una recopilación de información y un seguimiento adecuado sobre el estado de la niñez y la juventud, para velar por el ejercicio sus derechos;

VI. Establecer un trabajo de sensibilización para la niñez y juventud apoyar y tener comunicación permanente con OSC's y demás representantes de los diversos sectores sociales, de organizaciones para la atención a niños, niñas y jóvenes de grupos vulnerables, de organizaciones internacionales para la infancia y la juventud que sean necesarios, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan, directa o indirectamente, una mejor atención a las necesidades de los niños, niñas y jóvenes en el municipio;

VII. Establecer lineamientos y acciones concretas en la administración pública municipal para mejorar las condiciones de vida de los niños, niñas y jóvenes;

VIII. Establecer lineamientos y acciones concretas en la administración pública municipal para la prevención, protección, atención, sanción y erradicación de la violencia contra los niños, niñas y jóvenes en todos los ámbitos como el familiar, escolar, comunitario, social, económico, político; y

IX. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para que las dependencias municipales generen espacios e infraestructura que pueda ser utilizada por los niños, niñas y jóvenes.

Artículo 121. Compete a la Comisión de Transparencia y Anticorrupción:

I. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

II. Estudiar, analizar, proponer y dictaminar los ordenamientos municipales y las políticas, programas y demás asuntos que tengan que ver con la materia de transparencia e información pública;

III. Garantizar y Vigilar, en conjunto con la Administración Pública Municipal el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas;

IV. Supervisar que la Unidad de Transparencia e Información del Municipio, funcione de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, y el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Atoyac, Jalisco;

V. Proponer acuerdos o disposiciones administrativas de carácter general, tendientes a eficientizar los procedimientos de accesibilidad a la información pública del Municipio;

VI. En general, proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes, para impulsar y consolidar la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública en el Municipio.

Artículo 122.- Compete a la Comisión de Cooperación y Asociación Internacional:

I. Realizar estudio y análisis de posibles acercamientos con organismos públicos, privados o no gubernamentales en temas de interés público del municipio de Atoyac;

II. Promover relaciones de Cooperación y Asociación internacional con gobiernos locales, organismos gubernamentales internacionales u organismos no gubernamentales nacionales o extranjeros con el municipio de Atoyac.

III. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento; Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en temas de desarrollo social, desarrollo económico, educación, salud, cultura, participación ciudadana y seguridad pública con otros organismos públicos, privados o no gubernamentales.

IV. En general, velar por la difusión de la Cooperación Internacional del Municipio, orientando estas acciones hacia su incorporación al sistema internacional.

V. Orientar la política pública que en la materia deba observar el Municipio; y

VI. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.

Artículo 122-Bis.- Compete a la Comisión de Energía:

I.- Planear, elaborar y programar políticas públicas encaminadas a la concientización acerca de la administración, regulación y control de la energía eléctrica, combustibles y gas en la municipalidad;

II.- Proponer medidas y programas de ahorro de energía eléctrica, gasolina, diesel y gas que se consume en las dependencias de la Administración Pública Municipal;

III.- Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;

IV.- En general proponer medidas, planes y proyectos para la realización de acciones o estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento del Ayuntamiento en materia de ahorro y administración de la energía eléctrica, gasolina, diesel y gas;

V.- Velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos energéticos empleados por las dependencias del Ayuntamiento;

VI.- Proponer medidas y programas que contribuyan en la preservación y mejoramiento del medio ambiente ante el arribo de obras eléctricas y/o instalaciones de explotación de energía;

VII.- Velar por el uso de tecnologías innovadoras en materia de uso y consumo de energía eléctrica y uso de combustibles;

VIII.- Elaborar iniciativas encaminadas a encontrar el uso de energías sustentables que permitan el ahorro y sean permisibles conforme a lo que estipule el estado y la federación en materia de energía;

IX.- Informar, asesorar y recomendar al Presidente sobre los proyectos y negocios energéticos convenientes para el Municipio;

**Capítulo XIII
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 123.- El Ayuntamiento sesiona válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, pero contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal o del munícipe que designe el Ayuntamiento, por mayoría absoluta de votos, para conducir la sesión en ausencia del mismo.

El Ayuntamiento podrá sesionar cuantas veces estime necesario, pero deberá celebrar cuando menos, una sesión ordinaria por mes.

Artículo 124.- Las sesiones que celebra el Ayuntamiento pueden ser ordinarias, extraordinarias o solemnes.

Artículo 125.- Son sesiones ordinarias, por regla general, todas aquellas que celebre el Ayuntamiento.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Artículo 126.- 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 la Ley.

Artículo 127.- Son sesiones solemnes la que se celebren para la conmemoración de aniversarios históricos, eventos cívicos y para la realización de aquellos actos o ceremonias análogas en importancia, cuando así lo determine el ayuntamiento; y aquellos en que concurren representantes de los Poderes de la Federación o del Estado, personalidades distinguidas de los Estados de la República u otros países.

Artículo 128.- 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.

El Ayuntamiento debe sesionar en el Salón de Sesiones, ubicado en el Interior del Palacio Municipal, o cuando la solemnidad del caso lo requiera o así lo determine el Ayuntamiento, este podrá sesionar en lugar distinto, mediante habilitación como recinto oficial del lugar en el que se pretenda sesionar.

Artículo 129.- 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 Secretario del Ayuntamiento, quien es el responsable de que el contenido corresponda fielmente al de la sesión.

Artículo 130.- Las Sesiones del Ayuntamiento serán convocadas mediante escrito por el/la Presidente Municipal, o el Secretario del Ayuntamiento a instrucción del o la Presidente Municipal, con veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que pretenda llevarse a cabo, y deberá remitirse junto con la convocatoria, el orden del día, así como los documentos a tratar en la sesión.

Para el efecto de que los dictámenes e iniciativas de aprobación directa sean circulados con la convocatoria y el orden del día de sesiones de Ayuntamiento, los Presidentes de las Comisiones o autores de las iniciativas que pretendan presentar las mismas a análisis y aprobación del pleno del Ayuntamiento deberán remitir a la Secretaria del Ayuntamiento copias simples o archivos electrónicos, con antelación de veinticuatro horas al plazo establecido para la emisión de la convocatoria de la sesión correspondiente.

Las sesiones extraordinarias podrán convocarse sin tiempo de anticipación cuando los asuntos a tratar revistan importancia vital para el municipio y/o Ayuntamiento; o con veinticuatro horas de anticipación cuando los asuntos a tratar lo permitan; y las solemnes con el aviso oportuno.

Artículo 131.- El orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias que celebre el Ayuntamiento debe contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, verificación y declaración del quórum legal para sesionar;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura, análisis y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Lectura de comunicados;
- V. Turno de asuntos a Comisiones Edilicias, cuando los haya;
- VI. Lectura, en su caso debate, y aprobación de dictámenes de Comisiones Edilicias;
- VII. Iniciativas de aprobación directa; y
- VIII. Asuntos generales, si los hubiera.

Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende por Asunto General: Aquellos temas en particular, de interés social o común, cuyo objetivo principal es informar.

Artículo 132.- Cuando se trate de sesiones solemnes, el orden del día, debe contener únicamente los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

III. Lectura del acta de la sesión anterior o acuerdo en la que se dispuso la celebración de la sesión solemne y en su caso la asignación de un lugar distinto para llevarse a cabo;

IV. Intervenciones con motivo de la sesión; y

V. Clausura de la sesión.

Artículo 133.-En el caso de las sesiones extraordinarias y solemnes éstas deben avocarse exclusivamente a tratar el asunto para el que fueron convocadas, así mismo, las intervenciones deberán ser previamente aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento mediante el acuerdo en el que se dispone su celebración.

**Capítulo XIV
DE LAS VOTACIONES**

Artículo 134.-Los acuerdos del Ayuntamiento, salvo que la Ley o el presente Reglamento señale otra mayoría, se toman por mayoría simple de votos y en caso de empate, el Presidente Municipal tiene voto de calidad.

Artículo 135.-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, la mitad más uno, así como las dos terceras partes resulten en cantidad fraccionaria, se considerará la cantidad inmediata superior.

Artículo 136.-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 reglamento, la ley y otras leyes.

Artículo 137.-Las votaciones se hacen por regla general en forma económica, con la simple manifestación de la voluntad, sin embargo a petición de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento puede llevarse a cabo de forma nominal o secreta por escrito, en cédula.

Artículo 138.- En cada votación, debe asentarse claramente el sentido del voto, pudiendo ser el sentido del voto:

I. A favor;

II. En contra; y

III. Abstención.

Para la determinación de los resultados correspondientes solo se computan los votos a favor y en contra; las abstenciones se declaran por separado y no se suman a la mayoría.

Artículo 139.- Para que el voto de un munícipe sea válido, debe emitirlo desde la tribuna del Salón de Sesiones del Ayuntamiento.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Ningún munícipe puede salir de la sesión mientras se efectúa el análisis y debate de un asunto, salvo con autorización del Presidente Municipal.

Artículo 140.-Se deroga.

Artículo 141.-En las votaciones, cualquier munícipe puede pedir que conste en el acta el sentido de su voto y que este sea anexado como voto particular al dictamen, acuerdo o resolución respectiva.

**Capítulo XV
DE LA PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS**

Artículo 142.-La facultad de presentar Iniciativas corresponde al Presidente Municipal, Síndico, Regidores y Comisiones Edilicias, pudiendo ser de forma individual o conjunta. La sola presentación de iniciativas no supone que el Ayuntamiento deba aprobarlas en sentido afirmativo, pues pueden ser modificadas o rechazadas por el máximo Órgano de Gobierno Municipal y tampoco genera derecho a persona alguna, por lo que únicamente da inicio al procedimiento deliberativo del Ayuntamiento.

Artículo 143.-Cuando algún ciudadano, organización, titular de dependencia o entidad de la administración municipal desee proponer la presentación de una o varias iniciativas debe entregar su propuesta por escrito al Presidente Municipal, a algún munícipe o a la Comisión Edilicia competente, para que éstos, de estimarla pertinente, la presenten ante el Ayuntamiento a efecto de iniciar el procedimiento correspondiente.

Artículo 144.-Los titulares de dependencias o entidades de la Administración Pública a que se refiere el Artículo anterior solo lo podrán hacer con ese carácter cuando su propuesta verse o tenga injerencia con las funciones encomendadas.

Artículo 145.- Las Iniciativas, tanto de Ordenamiento, como de disposiciones administrativas, circulares o acuerdos, pueden ser:

I. Para turno a Comisiones; y

II. De aprobación directa.

Cuando Exista un calendario de sesiones aprobado, las iniciativas así como los documentos anexos deberán entregarse a la Secretaría del Ayuntamiento con 72 horas de anticipación a la fecha de que se verifique una sesión del Ayuntamiento, de lo contrario no podrán ser agendadas en la misma, salvo en los casos previsto en este reglamento, y aquellos que acuerde el Ayuntamiento. Los acuerdos internos e informes de comisión podrán ser presentados al Ayuntamiento en asuntos generales de las sesiones, los cuales serán de carácter informativo.

Artículo 146.- Las Iniciativas para turno a Comisiones, deberán ser remitidas para su estudio, análisis y aprobación a las Comisiones Edilicias que competa, según la materia sobre la que versen y someterse al procedimiento interno previsto para los trabajos de las mismas.

Tratándose de iniciativas de ordenamientos deberán ser aprobadas tanto en lo general como en lo particular por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 147.-Las iniciativas de Aprobación Directa, son aquellas que en casos justificados en el mismo momento en que se ponen del conocimiento del Ayuntamiento o se presenta la iniciativa, pueden ser sometidas a su consideración para su análisis, debate y aprobación.

En caso de que así lo determine el Ayuntamiento, estas iniciativas deberán ser turnadas a las comisiones respectivas, para su estudio y análisis, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 148.-Cuando exista duda sobre si la Iniciativa es de Aprobación Directa debe ser de urgente y obvia resolución, el procedimiento deberá consistir en someter al Pleno dicha naturaleza y, una vez aprobada la calidad procedimental de la misma, es entonces que se procede a la votación de la iniciativa como tal.

De no ser aprobada la calidad procedimental de la iniciativa por la mayoría simple del Pleno es entonces que se vota el turno a comisiones edilicias que correspondan.

Artículo 149.- Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por éste Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaria del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Artículo 150.- Las Iniciativas de Ordenamientos Municipales se presentan en sesión del pleno del Ayuntamiento, mediante escrito firmado por los munícipes o por las Comisiones Edilicias que las formulen, debiendo contener, como mínimo:

- I. Materia que se pretenda regular;
- II. Fundamento Jurídico;
- III. Exposición de motivos;
- IV. Señalamiento de las Comisiones Edilicias a las que será girado el turno, especificando la Comisión convocante y en su caso las coadyuvantes; y
- V. Propuesta del articulado de ordenamiento municipal que se pretenda crear, derogar, abrogar, adicionar o reformar, además de las disposiciones transitorias en las que, entre otras cuestiones, se señale la entrada en vigor del ordenamiento y disposiciones que deja sin efecto.

Artículo 151.- Las Iniciativas de Acuerdo Administrativo deberán contener:

- I. Fundamento Jurídico;
- II. Exposición de motivos; y
- III. Propuesta concreta de puntos de acuerdo que se pretende emita el Ayuntamiento.

**Capítulo XVI
DE LOS DICTÁMENES**

Artículo 152.-El dictamen, es un documento escrito, a través del cual, las Comisiones Edilicias elaboran un razonamiento lógico jurídico que plasmado en el cuerpo de éste, dota así al Pleno del Ayuntamiento de los elementos necesarios para el efecto de aprobar o rechazar la iniciativa que haya dado origen a tal instrumento.

Artículo 153.-Presentadas ante el Ayuntamiento y una vez aprobadas, las iniciativas se turnan por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento a las Comisiones Edilicias que correspondan para su estudio y dictamen, para el desarrollo del procedimiento antes especificado.

Artículo 154.-Las Comisiones deben emitir su dictamen, en los términos del presente reglamento, reuniendo los siguientes elementos:

- I. Nombre de las Comisiones Edilicias que dictaminan;
- II. Antecedentes;
- III. Consideraciones jurídicas y sociales en las que se apoye para aprobar o rechazar la iniciativa;
- IV. Propuesta concreta de puntos de acuerdo que se pretende emita el Ayuntamiento o en su caso del articulado de ordenamiento municipal que se crea, deroga, abroga o reforma, en este último supuesto con las disposiciones transitorias necesarias.
- V. Firmas o rubricas autógrafas de los miembros de las Comisiones Edilicias dictaminadoras en cada una de sus fojas; y
- VI. Anexos que sustenten el sentido del dictamen.

Artículo 155.-Antes de que se someta a votación un dictamen, cualquier munícipe puede solicitar que el dictamen regrese a Comisión, para mayores estudios y el Ayuntamiento decide si aprueba o no dicha solicitud.

Si el Ayuntamiento decide que se regrese a Comisión, se debe cumplir el plazo establecido por este ordenamiento para su dictaminación.

Artículo 156.-Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de Ordenamiento, pasa a la Secretaria del Ayuntamiento para su obligatoria publicación; igual suerte correrán los Acuerdos Administrativos que por su objeto sean de trascendencia pública.

La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio en un plazo no mayor de sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de su aprobación, lo cual debe certificar el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 157.-En el caso de que un dictamen sea rechazado por el Ayuntamiento, deberá presentarse de nueva cuenta la iniciativa ante el Ayuntamiento.

Tratándose de dictámenes de Ordenamientos Municipales que sea rechazado por el Ayuntamiento, estos no podrán volver a presentarse hasta que transcurran seis meses.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Artículo 158.-Cuando la naturaleza del asunto lo permita pueden acumularse dos o más iniciativas en un mismo dictamen. Si al momento de su estudio y análisis se advierte que involucra la materia o competencia de otras comisiones, el Presidente de la Comisión convocante, debe hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento para que lo turne a las Comisiones correspondientes. Si del estudio y análisis se desprende que existen diversos ordenamientos relacionados con la iniciativa y no son considerados por ésta, la comisión puede ampliar su dictamen para incluir éstos; mismos alcances tendrán en caso que justifique la complementación de un acuerdo administrativo en su dictaminación.

Artículo 159.-La ejecución de las iniciativas aprobados por el Ayuntamiento corresponde al Presidente Municipal, con auxilio del Secretario del Ayuntamiento y de las dependencias y entidades municipales, en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.

**Capítulo XVII
DE LOS DEBATES**

Artículo 160.-Es inviolable el derecho de los munícipes a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 161.- Los dictámenes así como las iniciativas de aprobación directa serán sometidos a discusión de los munícipes.

Artículo 162.-El Presidente Municipal pone a discusión los dictámenes. Cuando se trate de dictámenes de Ordenamientos municipales, el debate se realiza primero en lo general y en caso de la reserva de un precepto en concreto, puede discutirse en lo particular Artículo por Artículo. Cuando un dictamen se apruebe en lo general y no exista discusión en lo particular, se tiene por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a votación, previa declaratoria del Presidente Municipal.

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

Durante el debate en lo particular, los munícipes pueden presentar propuestas para sustituir, modificar, adicionar o suprimir algo del Artículo o punto de acuerdo que está a discusión.

Artículo 163.- Si hay discusión, el Presidente Municipal forma una lista de oradores en la que inscribe hasta tres munícipes, quienes deseen hablar a favor y hasta tres munícipes que se manifiesten en contra del dictamen, concediendo alternadamente el uso de la palabra a los que se hayan inscrito y comenzando por el inscrito a favor.

Artículo 164.- Cuando algún munícipe de los que se hayan inscrito, abandonare el Salón de Sesiones del Ayuntamiento en el momento en que le corresponde intervenir, pierde su turno en la lista de oradores.

Artículo 165.- Los munícipes que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente pueden pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales cuando haya concluido el munícipe que los mencionó.

Artículo 166.-Ningún munícipe, cuando se encuentre en el uso de la palabra, puede ser interrumpido, salvo por moción de orden del Presidente Municipal, misma que puede ser decidida por éste o solicitada por cualquiera de los munícipes, en los siguientes casos:

- I. Verificar el quórum del Ayuntamiento;
- II. Retirar de la discusión una iniciativa o dictamen presentado;
- III. Solicitar se aplase la consideración de un asunto;
- IV. Cuando se infrinja algún Artículo de este Reglamento o señalar un error en el procedimiento;
- V. Cuando se pida ilustrar la discusión con la lectura de algún documento;
- VI. Cuando el orador se aparte del asunto a discusión;
- VII. Se altere el orden en el recinto de la sesión;
- VIII. Cuando se viertan injurias o insultos contra alguna persona física o jurídica; y
- IX. Aclarar el sentido del voto.

No puede llamarse al orden al munícipe que critique o censure a funcionarios públicos por faltas o errores cometidos en el desempeño de sus atribuciones, pero en caso de que éstas se dirijan a los integrantes del Ayuntamiento, el interesado tendrá derecho de réplica cuando el orador haya terminado su intervención.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Artículo 167.- Las mociones son instrumentos con que cuentan los munícipes para suspender trámites, debates o decisiones correspondientes a las sesiones del Ayuntamiento, las cuales deben ser breves y concretas.

Quien pidiere la moción debe citar el supuesto en el que la sustenta, para acto seguido ser valorada por el Presidente Municipal quien resuelve de conformidad con el presente ordenamiento.

Artículo 168.- Los integrantes de las Comisiones dictaminadoras pueden hacer uso de la palabra las veces que se requiera, siempre y cuando sea para aclarar alguna situación en particular, o defender el sentido del dictamen, mientras que los demás munícipes pueden hacer uso de la voz hasta tres veces sobre el mismo asunto, a excepción de que contesten alusiones personales, sin exceder en cualquier intervención el espacio de diez minutos y hasta por un tiempo igual adicional por causa justificada.

El espacio de tiempo en que pueden hacer uso de la voz los munícipes a que se refiere el párrafo primero de este Artículo, se aplica a todos los debates, presentaciones y a cualquier intervención que hagan los munícipes durante las sesiones, con excepción de las sesiones solemnes y la presentación de iniciativas.

Artículo 169.-Iniciada la discusión, sólo puede suspenderse por los siguientes motivos:

I. Por desintegración del quórum necesario para que el Ayuntamiento sesione;

II. Por moción suspensiva propuesta por algún munícipe y aprobada por el Ayuntamiento por mayoría absoluta;

III. Por desórdenes en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento, que impidan el desarrollo de la sesión o la seguridad de sus miembros y asistentes.

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

Artículo 170.-Lo preceptuado por este capítulo, se aplica en lo conducente a las demás discusiones que se presenten durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento y también de sus Comisiones Edilicias.

**TÍTULO CUARTO
De los Ordenamientos Municipales**

**Capítulo único
De los ordenamientos municipales**

Artículo 171.-Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente, pueden ser:

I. Reglamento de Policía y Buen Gobierno: Ordenamiento de carácter general que expide el Ayuntamiento para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad públicos y que prevé las sanciones administrativas que corresponda aplicar a los infractores del mismo;

II. Reglamento u Ordenamiento Municipal: que consiste en un conjunto de normas generales, abstractas y obligatorias para las autoridades y para los ciudadanos, expedidas por el Ayuntamiento, dentro de su ámbito de competencia y que facilita el cumplimiento de la Ley, según las necesidades del Ayuntamiento y sus ciudadanos;

Los ordenamientos municipales tienen por objetivo:

a) La organización y facultades de los órganos de gobierno y de la administración municipal.

b) Aclarar y aplicar la Ley en materia de facultades exclusivas de gobierno y competencia exclusiva del Ayuntamiento, conforme los establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Establecer las bases que permitan a los habitantes del Municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal, así como, en la supervisión de la gestión pública y la Rendición de Cuentas;

d) Fijar los mecanismos de la Participación Ciudadana y Vecinal, así como de las obligaciones de los gobernados/as y personas de paso por el Municipio.

Estos ordenamientos municipales no pueden suplir a la Ley en lo que no le está autorizado al Ayuntamiento.

III. Acuerdo del Ayuntamiento: Las resoluciones que toma en Pleno del Ayuntamiento en el Salón de Sesiones y que resuelven asuntos relativos a las obligaciones y atribuciones de los miembros integrantes del Ayuntamiento, así como los acuerdos que se tomen de las propuestas que presenten las comisiones edilicias;

Los acuerdos del Ayuntamiento no necesitan de publicación para su validez.

IV. Reglamentos interiores administrativos: consisten en la organización interna de la administración municipal para mayor eficiencia y división del trabajo. Estos reglamentos carecen de las características de los ordenamientos municipales. Sólo obligan a la dependencia administrativa a la que organizan internamente;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal; y

VI. Circulares: Acto administrativo a través de los cuales, el Ayuntamiento o sus dependencias dan instrucciones a los inferiores, sobre asuntos internos, sobre el funcionamiento con relación al público o que aclaran el sentido de una disposición jurídica general para ser aplicada a casos concretos, pero sin establecer derecho u obligaciones a los gobernados.

Las circulares no modifican a los ordenamientos municipales o reglamentos interiores.

Artículo 172.- Los ordenamientos municipales del Ayuntamiento tienen los siguientes propósitos generales:

I. Establecer la normatividad para el adecuado funcionamiento del ayuntamiento como órgano de gobierno en el municipio, la administración pública municipal y el correcto cuidado del patrimonio municipal.

II. Establecer las normas para la división administrativa y territorial del municipio.

III. Crear las disposiciones para preservar el orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en los aspectos de seguridad física personal y patrimonial de los habitantes del municipio, salud pública, preservación del medio ambiente, vialidad, esparcimiento, cultura y demás aspectos fundamentales de la sociedad.

IV. Establecer las bases para garantizar, en beneficio de la sociedad, la más adecuada prestación de los servicios públicos municipales a través del Ayuntamiento, en concurrencia con el Gobierno del Estado o, a través de concesionarios.

V. Estimular la participación social, ciudadana y vecinal en la gestión municipal. Así como fijar las bases que permitan a los habitantes del Municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal, así como, en la supervisión de la gestión pública y la Rendición de Cuentas;

VI. Determinar las sanciones que procedan por las infracciones a los ordenamientos.

Artículo 173.- Los ordenamientos municipales pueden ser reformados, modificados, adicionados, abrogados o derogados, en los términos previstos por este ordenamiento.

Artículo 174.- Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

I. Materia que regulan;

II. Fundamento jurídico;

III. Objeto y fines;

IV. Atribuciones de las autoridades competentes;

V. Derechos y obligaciones;

VI. Faltas e infracciones;

VII. Sanciones;

VIII. Recursos; y

IX. Vigencia.

Artículo 175.- Para la aprobación y promulgación de los ordenamientos municipales, el Ayuntamiento debe sujetarse al marco jurídico de la Ley y a las siguientes bases generales:

I. Que los ordenamientos respeten los Derechos Humanos, así como los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos. Los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Jalisco.

II. Que los ordenamientos sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales y estatales;

III. Que tengan como propósito fundamental el Desarrollo Humano, la Sustentabilidad y El Buen Vivir de la población;

IV. Que su aplicación fortalezca al municipio libre;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

V. Que en su elaboración se haya tomado en cuenta la opinión de la ciudadanía, de los sectores involucrados en la materia que se regula y que en los ordenamientos estén previstos procedimientos de revisión y consulta con la participación de la propia comunidad, para garantizar la oportuna actualización de cada reglamento;

VI. Que impulsen la igualdad de género y combatan cualquier tipo de discriminación;

VII. Que en su articulado se incluya la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda; y

VIII. Que la normatividad de la administración y de los servicios públicos municipales tengan como propósito primordial, la eficiencia de los mismos y el mejoramiento general de la población del municipio.

Artículo176.- Las condiciones socioeconómicas de las mujeres y los hombres que viven y transitan en la municipalidad, los derechos de los niños y las niñas, así como el crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, son los principios que soportan la creación, reforma y adición de ordenamientos municipales por el Ayuntamientos en vías de hacer efectivos los derechos humanos y la igualdad de género.

Artículo177.- Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de ordenamiento municipal, éste debe ser remitido al Presidente Municipal para efectos de obligatoria promulgación y publicación.

Artículo178.- La publicación debe hacerse en la Gaceta Municipal, en el portal electrónico oficial sitio web, así como en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar la Secretaría del Ayuntamiento, así como las delegaciones y agencias municipales en su caso.

Artículo179.- Los ordenamientos municipales pueden reformarse, modificarse, adicionarse, abrogarse o derogarse siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento.

Artículo180.- El Ayuntamiento debe mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Artículo181.- Los ordenamientos municipales, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en la materia, pueden ser sometidos a referéndum derogatorio, total o parcial, siempre y cuando, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su publicación se solicite en los términos del Reglamento de Participación Ciudadana.

Artículo182.- Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares;

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal;

Artículo183.- Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

TÍTULO QUINTO

Órganos que Integran el Despacho de la Presidencia Municipal

Artículo184.-Para la atención de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal cuenta con las dependencias:

I. Secretaría Particular;

II. Dirección General de la Consejería Jurídica;

III. Unidad de Transparencia;

IV. La Jefatura de Gabinete que la operara el Oficial Mayor Administrativo.

V. Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, y

VI. Unidad de Protección Civil y Bomberos.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

De la Secretaría Particular

Artículo185.- El Secretario Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes.

Son atribuciones del Secretario Particular las siguientes:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- V. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo186.- Para el despacho técnico, de protocolo y comunicación de los asuntos de la presidencia, la Secretaria particular cuenta con las siguientes áreas administrativas, con sus correspondientes responsabilidades:

I.La Secretaria Técnica de la Presidencia, cuenta con las siguientes atribuciones:

1. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
2. Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
3. Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;
4. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;
5. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones:
6. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia, y
7. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

II. La Coordinación de Comunicación Social y análisis estratégico cuenta con las siguientes atribuciones:

1. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias de la administración pública municipal;
2. Difundir la agenda pública del Presidente, las dependencias de la administración pública, así como de las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento y ofrecer información sobre sus actividades;
3. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
4. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
6. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
7. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;
8. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

9. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;
10. Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
11. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;
12. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
13. Colaborar con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;
14. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
15. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
16. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
17. Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
18. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
19. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Dirección de Comunicación y Análisis Estratégico;
20. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia, y
21. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
22. Promover y realizar campañas de la cultura de la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en coordinación con la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas.

III. La Dirección de Relaciones Públicas, cuenta con las siguientes atribuciones:

1. Apoyar al Presidente Municipal, en la definición de la agenda de gobierno y en la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;
2. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;
3. Diseñar las rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y la atención de coyunturas;
4. Definir e implementar la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;
5. Dirigir las acciones y relaciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
6. Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;
7. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;
8. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal;
9. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia, y
10. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el eficiente desempeño de sus atribuciones, ésta cuenta con una Dirección de Área de Eventos y Servicios Especiales y ésta a su vez con una Jefatura de Audio.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Así mismo la Secretaría Particular para el eficiente desempeño de sus atribuciones cuenta con una Secretaría Adjunta y con una Jefatura de Atención Ciudadana de las cuales sus funciones se encuentran definidas en su manual de organización.

**Capítulo II
De la Dirección General de la Consejería Jurídica**

Artículo 187.- La Presidencia Municipal cuenta con una Dirección de Consejería Jurídica, encargada de la revisión, el estudio y la opinión de los diferentes asuntos con trascendencia jurídica que deban ser atendidos directamente por el o la titular, teniendo las siguientes responsabilidades:

- I. Revisar todos los acuerdos de incoación de procedimientos laborales o de responsabilidad administrativa que le sean derivados de las áreas jurídicas responsables;
- II. Revisar las respuestas a todo tipo de juicios que deban ser firmados por el/la Presidente Municipal;
- III. Analizar los diferentes contratos y convenios que requieran la firma del/la Presidente Municipal, estableciendo que se apeguen a la normatividad del Municipio;
- IV. Estudiar y colaborar en la preparación de las iniciativas que presente el/la Presidente Municipal al Ayuntamiento y estar presente en las sesiones como apoyo;
- V. Participar en las diferentes reuniones en que el/la titular del Municipio requiera asesoría jurídico, emitiendo las opiniones necesarias;
- VI. Preparar las reuniones de las comisiones y comités que encabece el/la Presidente Municipal, levantando el acta correspondiente;
- VII. Analizar y emitir opinión en aquellos dictámenes que le sean requeridos y que vayan a ser votados en las sesiones de Ayuntamiento;
- IX. En general y a juicio del/la Presidente Municipal, revisar los documentos y oficios que con destino al exterior de la administración municipal, deban ser firmados por él/ella; y
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Capítulo III
De la Unidad de Transparencia**

Artículo 188.-Corresponden a la Unidad de Transparencia las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y proporcionar a la Dirección de Procesos e Informática, de manera oportuna, completa, continúa y permanente, la información fundamental a publicar en el portal del Ayuntamiento a que se están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación en la materia;
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;
- VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
- VII. Proponer la firma de convenios de colaboración con el INAI, ITEI, para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- VIII. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- XII.** Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII.** Informar a la Presidencia Municipal así como a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indiquen ambas agencias;
- XIV.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;
- XV.** Informar y proporcionar a la dirección General Jurídica Municipal, los elementos sobre las acciones y omisiones de los titulares de las dependencias en materia de transparencia y acceso a la información a efecto de iniciar los procedimientos jurídico-administrativos por la autoridad;
- XVI.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XVII.** Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

**Capítulo IV
De la Jefatura de Gabinete**

Artículo 189.- La Presidencia Municipal cuenta con una Jefatura de Gabinete, encargada de coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

El Jefe de Gabinete tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II.** Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- III.** Planear y desarrollar la agenda del Gabinete;
- IV.** Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal.
- V.** Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VI.** Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
- VII.** Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- VIII.** Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete, cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
- IX.** Coordinar las actividades administrativas del Municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
- X.** Coordinar con los particulares y con las autoridades competentes, la ejecución de acciones, obras y servicios que propicien la recuperación, protección y conservación del Centro Histórico;
- XI.** Elaborar y ejecutar las acciones para la planeación y programación de políticas públicas municipales, tendientes a mejorar, conservar y rescatar el Centro Histórico, en coordinación con las demás dependencias;
- XII.** Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal;
- XIII.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos la Jefatura de Gabinete se podrá auxiliar de la Dirección General de Políticas Públicas.

**Capítulo V
Dependencias de Seguridad Ciudadana**

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Auxiliares de la Presidencia Municipal

Sección Primera.

De la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal

Artículo190.-Para atender la función de seguridad pública a cargo del Municipio, el Presidente Municipal se auxiliará del Gabinete de Seguridad Pública que se conforma por los titulares de la Jefatura de Gabinete, las coordinaciones generales, la Dirección General de Políticas Públicas, la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal y se auxilia del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública.

Así también con el fin de administrar el servicio profesional de carrera policial y aplicar el régimen disciplinario de los elementos de seguridad pública se cuenta con la Comisión Municipal de Carrera Policial y la Comisión Municipal de Honor y Justicia la cual para su conformación y funcionamiento se regirán por sus respectivos reglamentos interiores debidamente aprobados por el Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Municipal del Municipio de Atoyac, Jalisco.

Artículo191.-Corresponde a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Establecer la política de prevención del delito como eje rector para generar las bases de la construcción de comunidades sólidas;

II. Integrar al modelo de Ciudad Segura a niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores;

III. Implementar el servicio profesional de carrera policial en los elementos de seguridad pública;

IV. Organizar, establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad de la población y del territorio municipal;

V. Promover la aplicación de las evaluaciones de control de confianza a los elementos de seguridad pública;

VI. Mantener y preservar el orden público y vigilar la correcta observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno y la normatividad aplicable;

VII. Preservar la seguridad de las personas y sus bienes;

VIII. Coordinar las acciones de la Comisaria con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales para su desempeño eficiente;

IX. Proteger y respetar la integridad, dignidad de las personas y sus bienes; bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

X. Prevenir y evitar conductas que constituyan infracciones a las disposiciones municipales o delitos previstos en la ley penal;

XI. Realizar acciones preventivas en los lugares que se registre concentración masiva de personas; para proteger y respetar la integridad, dignidad de las personas y sus bienes;

XII. Intervenir, participar e implementar los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de otros Municipios, del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y procuración de justicia;

XIII. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención del delito, acatando la normatividad aplicable;

XIV. Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y el centro integral de comando policial.

XV. Realizar en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores o delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;

XVI. Presentar inmediatamente ante el Juez Municipal o Agentes del Ministerio Público competentes, a presuntos infractores o delincuentes que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;

XVII. Dar a conocer inmediatamente a la autoridad competente, de la probable existencia de un delito del cual tenga conocimiento, que deba perseguirse de oficio, informando todos los datos que tuviera, poniendo a disposición a los presuntos inculpados si hubieran sido detenidos;

XVIII. Auxiliar y colaborar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los términos de la normatividad aplicable;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- XIX.** Realizar para los fines de la operatividad, la división del territorio municipal por cuadrantes;
- XX.** Informar y asesorar al Presidente Municipal, en todo lo relativo a la seguridad pública del Municipio. Así como el parte de las personas detenidas, indicando la hora exacta de su detención y la naturaleza de la infracción;
- XXI.** Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficaz de la seguridad pública;
- XXII.** Elaborar programas de seguridad pública y prevención del delito;
- XXIII.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;
- XXIV.** Promover la formación permanente del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante organizaciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos, así como diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal de conformidad con el Programa Nacional Rector de Profesionalización;
- XXV.** Conformar y operar las unidades de consulta, captura, análisis e investigación municipal;
- XXVI.** Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y a las necesidades de la población, en materia de seguridad pública;
- XXVII.** Obtener, compilar, organizar y vigilar la información en materia de seguridad pública, así como la alimentación de los sistemas de información y bases de datos, de conformidad con las herramientas tecnológicas de plataforma México;
- XXVIII.** Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario en la Comisaría y proponer el reconocimiento al mérito de sus elementos;
- XXIX.** Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con respeto a los derechos humanos y las garantías individuales de los ciudadanos;
- XXX.** Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en caso de activación del código rojo;
- XXXI.** Promover el establecimiento y funcionamiento de los Órganos Colegiados, como instancias auxiliares de la Comisaría y que fomenten la participación ciudadana en los temas de seguridad pública;
- XXXII.** Colaborar con la Tesorería Municipal en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento, a través de asociaciones público privadas, que permitan desarrollar las iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social;
- XXXIII.** Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría, cuidando que se apeguen a las características y especificaciones solicitadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el Manual de Identidad;
- XXXIV.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Comisaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XXXV.** Estar al tanto de la renovación de la licencia colectiva de armas así como mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;
- XXXVI.** Proveer a los elementos de policía el armamento y equipo necesario, para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas, de conformidad con el manual de identidad emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXVII.** Coadyuvar con el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de seguridad pública y prevención del delito así como en la medición de la percepción de los ciudadanos de la prestación del servicio de seguridad pública;
- XXXVIII.** Conformar y presidir la Comisión Municipal de Carrera Policial;
- XXXIX.** Participar en la Comisión Municipal de Honor y Justicia;
- XL.** Coadyuvar en los trabajos del Gabinete de Seguridad Pública;
- XLI.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XLII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Para el más eficiente desempeño de sus atribuciones cuenta con una Dirección de Área Jurídica y de Derechos Humanos, una Dirección Operativa, una Dirección de Área Administrativa, una Subdirección de Prevención Social del Delito, una Subdirección Técnica y de Planeación Estratégica, una Subdirección de Vinculación Ciudadana, una Subdirección de Profesionalización y Acreditación Policial, una Subdirección de Comunicación Social y una Subdirección de Informática y Procesos Tecnológicos; así como con Jefaturas de Departamento y de Áreas que dependen de éstas; cuyas funciones se encuentran en el reglamento de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de Atoyac y su manual de organización correspondientes.

Capítulo VI

**Dependencias de Seguridad Ciudadana
Auxiliares de la Presidencia Municipal
Sección Segunda.**

Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Artículo192.-La Coordinación General de Protección Civil y Bomberos para el desarrollo de su gestión cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar campañas permanentes de difusión y capacitación sobre temas de Protección Civil;
- II. Promover la capacitación y la conformación de una cultura en la materia de la participación individual y colectiva de la ciudadanía;
- III. Ejercer funciones de vigilancia e inspección;
- IV. Practicar visitas de inspección sin orden de visita cuando exista peligro inminente de alto riesgo, desastre y/o siniestro;
- V. Dictar medidas de seguridad en cumplimiento a la normatividad, en base a los resultados de las inspecciones realizadas;
- VI. Llevar un control de las empresas instaladas dentro del Municipio, que realicen actividades con materiales peligrosos y vigilar que dentro de las mismas se operan las unidades internas de prevención y rescate;
- VII. Proponer la Declaratoria de Emergencia;
- VIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- IX. Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo193.-La Coordinación General de Protección Civil y Bomberos para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, tendrá a su cargo de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes dependencias:

- I. Dirección Administrativa; y
- II. Dirección Operativa.

Las funciones de las direcciones de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos están contenidas en su respectivo manual de organización.

TÍTULO SEXTO

**De los Servidores Públicos Auxiliares del Ayuntamiento
Capítulo I**

De la Tesorería.

Artículo194.- Al Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal, se le denomina Tesorero y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio.
- II. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos.

III. Enviar al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda con copia para su conocimiento, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.

IV. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal, o por el funcionario al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos y el Funcionario Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

V. Elaborar el presupuesto municipal de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal anual.

VI. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento.

VII. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno,

VIII. Recibir, analizar y efectuar el pago de la nómina de los servidores públicos;

XVII. Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles a través de la dirección del patrimonio municipal.

XVIII. Definir las políticas administrativas para el mantenimiento y conservación de los vehículos del Gobierno Municipal así como el suministro de combustibles.

XIX. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia;

XX. Acordar directamente con el/la Presidenta Municipal;

XXI. Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.

XXII. Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.

XXIII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.

XXIV. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.

XXV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución al que se refiere la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y aplicar las multas y sanciones que correspondan.

XXVI. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.

XXVII. Dar cuenta a la Contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.

XXVIII. Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.

XXIX. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la tesorería municipal.

XXX. Examinar los cortes de caja de del Ayuntamientos, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.

XXXI. Determinar los créditos fiscales que le resulten a los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la ley de ingresos del ejercicio fiscal que se trate.

XXXII. Las demás que le confieren otras leyes y ordenamientos municipales.

Artículo 195.-El Tesorero Municipal, para el despacho de los asuntos que le competen cuenta con las siguientes dependencias municipales:

I. Dirección de Ingresos;

II. Dirección de Catastro;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

III. Dirección de Egresos;

IV. Dirección de Contabilidad y Glosa; y

V. Dirección de Área de Patrimonio.

Las atribuciones correspondientes a las dependencias anteriormente estipuladas así como de las Jefaturas de Departamento, de Área y Coordinaciones que dependen de cada una de ellas, se establecen en el reglamento municipal correspondiente, así como en el Manual de Organización específico.

**Capítulo II
De la Contraloría Ciudadana.**

Artículo 196.- La Contraloría Ciudadana 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.

La Contraloría Ciudadana, estará a cargo de un titular, mismo que se denominará como Contralor Municipal.

A la Contraloría Ciudadana le corresponden las siguientes Atribuciones:

I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;

II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de ministraciones de la 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 éste;

V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;

VI. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;

IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;

XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;

XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;

XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

XV. Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XVI. Recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y fungir como órgano de control disciplinario el procedimiento de investigación administrativa;

XVII. De existir elementos para sancionar al servidor público responsable, el órgano de control disciplinario, dará vista al titular de la entidad pública, para el inicio del procedimiento sancionatorio;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Informar al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta;

XXI. Apoyar al Presidente Municipal en el desahogo del procedimiento sancionatorio cuando así se establezca en el acuerdo de incoación.

XXII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XXIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Ciudadana cuenta con el Consejo Ciudadano de Control.

Artículo 197.- La Contraloría Ciudadana, para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias municipales:

I. Dirección de Área de Auditoría Administrativa y Financiera;

II. Dirección de Área de Asuntos Internos;

III. Dirección de Área de Auditorías Estratégicas;

IV. Dirección de Área de Combate a la Corrupción y,

V. Dirección de Área de Control Disciplinario de Responsabilidad Administrativa.

Las atribuciones correspondientes a las dependencias estipuladas en las fracciones II y III se establecen en el manual de organización correspondiente.

Artículo 198.-Corresponden a la Dirección de Área de Auditoría Administrativa y Financiera las siguientes atribuciones:

I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

II. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben;

III. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

IV. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;

V. Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados;

VI. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

VIII. Proponer, a través de la Contraloría Ciudadana, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;

IX. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

X. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;

XI. Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales;

XII. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;

XIII. Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;

XIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar de descentralización;

XV. 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;

XVI. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XVII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Artículo 199.-La Dirección de Área de Combate a la Corrupción cuenta con las siguientes funciones:

I. Definir la política municipal anticorrupción;

II. Participar en los trabajos de planeación para el desarrollo municipal estableciendo los programas, los proyectos y acciones encaminadas a evitar y combatir la corrupción;

III. Establecer las medidas preventivas encaminadas a que se evite bajo cualquier circunstancia la corrupción en la administración pública municipal;

IV. Establecer estrategias de educación y sensibilización para los servidores públicos municipales;

V. Implementar códigos de ética y conducta de los servidores públicos;

VI. Gestionar y vigilar que la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental establezca y aplique mecanismos de profesionalización para empleo público;

VII. Detectar conflictos de interés durante el ejercicio y desempeño de la administración y gestión pública municipal;

VIII. Promover un programa de cursos para el fomento de la ética pública y la cultura de la legalidad en la acción pública, en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, dirigidos a evitar los actos de corrupción en las dependencias de la administración pública municipal;

IX. Vigilar que se apliquen los mecanismos jurídicos-administrativos durante el ejercicio de la administración y gestión de administración pública municipal;

X. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos por los órganos establecidos para tal fin;

XI. Vigilar que se respeten los derechos humanos tanto de los ciudadanos como de los servidores públicos del Gobierno Municipal;

XII. Vigilar que aplique el sistema de transparencia y rendición de cuentas municipal durante el ejercicio de la administración y gestión municipal;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XIII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las denuncias de los ciudadanos y de los servidores públicos por actos de corrupción identificados;

XIV. Presentar informes de la ejecución de los programas, proyectos y acciones al Ayuntamiento y a la Coordinación de Gabinetes;

XV. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XVI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Artículo 200.-La Dirección de Área de Control Disciplinario de Responsabilidad Administrativa, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Atender mediante el sistema de denuncias ciudadanas las quejas y denuncias de la población;

II. Recibir y registrar los acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;

III. Fungir como órgano de control disciplinario para los efectos y atribuciones establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

IV. Dar vista al presidente del resultado del procedimiento de investigación administrativa, para efectos previstos en la normatividad aplicable;

V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;

VI. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

VII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

**Capítulo III
De la Dirección General Jurídica.**

Artículo 201.- La Dirección General Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del Municipio.

I. Asesorar en materia jurídica al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, a los Regidores y en general a todas las Direcciones y Jefaturas de Departamento del propio Gobierno Municipal, así como a los Organismos Municipales Descentralizados y Consejos Consultivos Municipales que se integren;

II. Intervenir legalmente en todos los procedimientos de carácter judicial o administrativo en que por cualquier circunstancia se encuentre involucrado el Gobierno Municipal o sus Dependencias administrativas;

III. Desahogar los dictámenes o consultas verbales o escritas que se formulen por conducto de la Sindicatura;

IV. Asesorar a las Dependencias y Departamentos que así lo soliciten, para garantizar que en el desarrollo de sus funciones se apeguen a lo indicado por las normas, Reglamentos y Leyes;

V. Participar con voz informativa en las reuniones de trabajo de los Regidores que tengan por objeto el estudio, deliberación y formulación de proyectos reglamentarios para el Municipio, en su caso elaborar estudios y formular proyectos de mejoras en la reglamentación municipal;

VI. Coadyuvar en la elaboración de informes para autoridades judiciales, administrativas y de derechos humanos que legalmente así lo requieran;

VII. En general, llevar la atención y despacho de los asuntos que le asigne el Presidente Municipal o el Síndico, derivados de la propia actividad institucional del Gobierno Municipal, así como su intervención en todo aquello que los Reglamentos Municipales lo determinen;

VIII. Emitir el proyecto de resolución correspondiente en los procedimientos derivados de la Ley del Procedimiento Administrativo cuya competencia no la tenga alguna otra área del Ayuntamiento;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

IX. Emitir el proyecto de resolución correspondiente en los procedimientos derivados de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios;

X. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XI. Las demás que establezca el presente ordenamiento.

La Dirección General Jurídica depende directamente de la Sindicatura del Ayuntamiento y cuenta con las siguientes dependencias municipales:

1. Jefatura de lo Contencioso Administrativo;
2. Dirección Jurídica de Obras Públicas;
3. Jefatura de lo Contencioso Laboral; y
4. Jefatura de Siniestros.

Artículo 202.-Jefatura de lo Contencioso Administrativo, es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio de Atoyac sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

I. Atender los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco y juzgados federales en materia administrativa;

II. Atender el cumplimiento de las resoluciones de autoridades jurisdiccionales o administrativas derivadas de un juicio o contienda administrativa;

III. Proporcionar asesoría legal a las Dependencias y Áreas del Ayuntamiento, así como a los servidores públicos que sean parte en juicios contenciosos administrativos con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

IV. Elaborar y rendir en coordinación con las unidades administrativas los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento sea señalada como autoridad responsable;

V. Substanciar los procedimientos derivados de la Ley del Procedimiento Administrativo cuya competencia corresponda a la Sindicatura Municipal o no la tenga alguna otra área asignada del Ayuntamiento para tales efectos;

VI. Substanciar los procedimientos derivados de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VII. Coordinar con las áreas correspondientes del Ayuntamiento, la presentación de medios de impugnación que se requieran para la defensa de los intereses del Ayuntamiento;

VIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

IX. Las demás que le señalen o encomienden el Síndico, el Director General o el pleno del Ayuntamiento.

Artículo 203.-La Jefatura de lo Contencioso Laboral, es la encargada de la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los procedimientos laborales existente en contra el Municipio; y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes atribuciones:

I. Defender los intereses del Municipio en los asuntos contenciosos en materia laboral;

II. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;

III. Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;

IV. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como desahogar exhortos;

V. Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;

VI. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del Municipio en los asuntos de su competencia;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

VII. Elaborar los proyectos de contestación de demandas laborales así como las reconvenciones;

VIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

IX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

Artículo 204.- Dirección Jurídica de Obras Públicas está dotada de las atribuciones que a continuación se enlistan:

I. Dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales que afecten las disposiciones aplicables en materia de obra pública y privada, en que el municipio sea parte;

II. Instaurar y resolver los procedimientos administrativos presentados ante el Ayuntamiento sobre conflictos en materia de construcciones, incluyendo la violación de sellos oficiales, en dicha materia;

III. Coadyuvar y asesorar en los procesos de adjudicación de obra pública, y en las auditorías respectivas, observando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones aplicables para la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de los recursos financieros, correspondientes a la obra pública, que se implemente por el gobierno municipal;

IV. Dar trámite a los procedimientos de demolición cuando una construcción ha afectado espacios públicos o privados, así como intervenir en los casos en los que el Ayuntamiento inicie un procedimiento de cancelación de contratos firmados por determinado constructor que incurra en el incumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia;

VI. Revisar y elaborar los convenios de tolerancia con particulares por la afectación de áreas públicas, privilegiando el respeto de los derechos de terceros, mismos que deberán ser autorizados por el Síndico Municipal.

VII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO

De las Coordinaciones Generales de La Administración Pública Municipal.

Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 205.- Para el buen desarrollo de la función pública, la prestación eficiente y eficaz de los Servicios así como la formulación e implementación de las políticas públicas para el desarrollo local, el Ayuntamiento organiza la Administración Pública centralizada a través de Coordinaciones Generales cuyas atribuciones, vinculación interinstitucional y gestión se establecen en el presente reglamento, orientadas a cumplir con los objetivos trazados en los planes, políticas públicas, programas y acciones municipales y, en la normatividad correspondiente.

Los titulares de las Unidades Orgánicas que integran la Administración Pública Municipal son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresen o se utilicen en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.

De igual manera serán responsables de todas y cada una de las acciones que en uso de sus atribuciones lleven a cabo.

Artículo 206.- Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales a cargo de un titular, integrándose por diversas instancias municipales de la siguiente forma:

I. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, integra a las siguientes dependencias municipales:

1. Dirección de Área de Desarrollo Organizacional;
2. Dirección de Área de Recursos Humanos;
3. Dirección de Área de Proveduría;
4. Dirección de Procesos e Informática;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

5. Jefatura de Relaciones Laborales.

II.- La Coordinación General de Servicios Públicos Municipales integra a las siguientes dependencias:

1. Dirección de Área de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
2. Dirección de Alumbrado Público;
3. Dirección de Aseo Público;
4. Dirección de Cementerios;
5. Dirección de Mantenimiento a Vialidades y Pavimentos;
6. Jefatura de Departamento de Mejoramiento Urbano;
7. Dirección de Parques y Jardines;
8. Jefatura de Departamento de Rastros y Servicios Complementarios; y
9. Jefatura de Departamento de Salud Animal.
10. Dirección de Mantenimiento y Conservación;

III. La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad se conforma de con las siguientes dependencias:

1. Dirección General de Medio Ambiente;
2. Dirección de Gestión Integral del Territorio;
3. Dirección de Movilidad y Transporte;
4. Dirección del Espacio Público;
5. Dirección de Control de la Edificación;
6. Dirección de Obras Públicas;
7. Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento; y
8. Dirección de Normatividad.

IV. La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, integra a las siguientes dependencias:

1. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
2. Dirección del Centro Histórico.
3. Dirección de Padrón y Licencias.
4. Dirección de Turismo

V. La Coordinación General de Construcción de la Comunidad, integra a las siguientes dependencias:

1. Dirección de Educación.
2. Dirección de Programas de Origen Federal.
3. Dirección de Participación Ciudadana.
4. Dirección de Cultura y,
5. Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

Artículo 207.- Son atribuciones comunes de las Coordinaciones Generales, las siguientes:

- I.** Acordar con la Jefatura de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
- II.** Participar en los trabajos de planeación para el desarrollo municipal en conjunto con las dependencias a su cargo;
- III.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, Comisiones Edilicias, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;
- IV.** Acordar, presentar avances sistemáticos y rendir los informes, relativos a la Coordinación a su cargo, así como los inherentes a sus funciones, con la periodicidad que le sea requerida, a la Jefatura de Gabinete;
- V.** Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno;
- VI.** Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- VII.** Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de las coordinaciones generales y dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- VIII.** Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión que por la materia de su competencia les corresponda conocer e informar los resultados a las instancias competentes;
- IX.** 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;
- X.** Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XI. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XII. Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Capítulo II
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

Artículo 208.-La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como objetivo impulsar la Capacidad de Gestión y el Desarrollo Institucional de la Administración Pública Municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente y eficaz desempeño.

La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como funciones las siguientes:

I. Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

II. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

III. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;

IV. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

V. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;

VI. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

VII. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;

VIII. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;

IX. Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;

X. Autorizar el esquema administrativo de las demarcaciones en que se ha dividido el Municipio, de acuerdo a los Planes Municipales autorizados en materia Urbanística;

XI. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;

XII. Diseñar y establecer medidas administrativas que permitan disminuir la huella de carbono;

XIII. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;

XIV. Elaborar dictámenes u opiniones que le sean requeridos;

XV. Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;

XVI. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

XVII. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias;

XVIII. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- XIX.** Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;
- XX.** Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- XXI.** Dar debido seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad y ser el órgano de control disciplinario para efectos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXII.** Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
- XXIII.** Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- XXV.** Coordinar la elaboración y timbrado de la nomina del personal, enviando la misma a la Tesorería Municipal para que esta realice el pago a los servidores públicos e instituciones correspondientes;
- XXVI.** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XXVII.** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- XXVIII.** Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;
- XXIX.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- XXX.** Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los Planes y Reglamentos municipales vigentes en la materia;
- XXXI.** Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
- XXXII.** Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- XXXIII.** 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.
- XXXIV.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XXXV.** Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;
- XXXVI.** Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;
- XXXVII.** Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones propias y los de las demás dependencias municipales;
- XXXVIII.** Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;
- XXXIX.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XL.** Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Artículo 209.- La Dirección de Área de Desarrollo Organizacional tiene como funciones las siguientes:

- I.** Diagnosticar y rediseñar la organización de la administración pública municipal, así como su estructura organizacional, pudiendo proponer medidas de mejora y tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión;
- II.** Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización de la administración pública municipal, y promover entre las dependencias municipales la observancia y aplicación de los mismos;
- III.** Analizar la estructura organizacional de las dependencias municipales en los que se refiere a puestos y su relación entre ellos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades;
- IV.** Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- V.** Gestionar de manera sistemática y transparente la instauración de las herramientas que permitan dirigir y evaluar el desempeño organizacional de la Administración Pública Municipal en términos de eficacia organizacional, calidad y satisfacción social;
- VI.** Orientar la actividad de los servidores públicos con un enfoque de calidad que satisfagan las necesidades de la población;
- VII.** Crear un clima organizacional saludable y de trabajo en equipo que mantenga altos niveles de excelencia y productividad en las dependencias municipales a través de la implementación de modelos de calidad;
- VIII.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

Artículo 210.- La Dirección de Área de Recursos Humanos tiene como funciones las siguientes:

- I.** Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable así como las políticas definidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- II.** Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del Municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;
Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;
- III.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- IV.** Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del Municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;
- V.** Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- IX.** Tramitar el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable;
- X.** Remitir a la Dirección Jurídica Municipal los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad laboral, para su autorización;
- XI.** Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XII.** Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus Programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XIII. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;

XIV. Llevar a cabo el timbrado de la nómina efectuando los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, del personal del Gobierno Municipal;

XV. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

XVI. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;

XVII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;

XVIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 211.-La Dirección de Área de Proveeduría tiene como funciones las siguientes:

I. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;

II. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

III. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

IV. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

V. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;

VI. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

VII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;

VIII. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;

IX. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;

X. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;

XI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

XII. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;

XIII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XIV. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 212.- La Dirección de Procesos e Informática tiene como funciones las siguientes:

I. Diseñar, planear, programar, aplicar y mejorar los sistemas de informática así como los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telefonía y sistemas del gobierno municipal;

II. Diseñar, aplicar y mejorar programas de uso de sistemas y equipos de cómputo, video, telefonía y aplicaciones tecnológicas, con el fin de dar mayor transparencia a acceso a la información pública;

III. Estar al tanto del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de cada equipo.

IV. Diseñar, obtener, aplicar y actualizar un padrón de proveedores de servicio;

V. Tener, usar y reponer el stock de accesorios de las dependencias;

VI. Organizar y actualizar el portal de internet del Gobierno Municipal en coordinación con la Unidad de Transparencia;

VII. Revisar, actualizar y asegurar los servidores, garantizando el tiempo de vida y la disponibilidad de las aplicaciones que hospedan;

VIII. Proteger y actualizar los servicios de internet para los usuarios, promoviendo la seguridad y mejorando el desempeño laboral;

IX. Proporcionar la capacitación básica de informática al personal del Gobierno Municipal en conjunto con la Coordinación de Capacitación;

X. Aplicar proyectos de reingeniería, implementando tecnología de punta en seguridad y equipamiento;

XI. Desarrollar e implementar los dominios en cada Unidad Administrativa y Palacio Municipal;

XII. Desarrollar e implementar proyectos de comunicación interconectando al Gobierno Municipal;

XIII. Proporcionar mantenimiento de la red y nodos del Gobierno Municipal;

XIV. Revisar y actualizar los antivirus y los sistemas desarrollados para las dependencias del Gobierno Municipal

XV. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

Artículo 213.- La Jefatura de Relaciones Laborales, es el órgano de control disciplinario, encargada de los procedimientos Administrativos estipulados por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, con las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo los procedimientos estipulados por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

II. Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir los conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;

III. Coadyuvar con las dependencias competentes, para que las relaciones laborales y sindicales se lleven en términos de respeto;

IV. Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;

V. Notificar al Titular de la Entidad Pública de los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos;

VI. Dar cumplimiento a los términos y plazos en los asuntos de su competencia;

VII. Elaborar los proyectos de resolución derivados de los procedimientos para ser presentados al Titular de la Entidad Pública;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

VIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

IX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

Para el más eficiente desempeño de las atribuciones de las Direcciones de Área y Direcciones a cargo de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, cuentan con Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Área cuyas funciones se encuentran definidas en el Manual de Organización de la Coordinación General.

**Capítulo III
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

Artículo 214.-La Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Direcciones y Unidades dependientes de ella, misma que tienen como atribuciones las siguientes:.

I. La planeación, dirección, supervisión y control de los servicios públicos municipales e infraestructura urbana;

II. Detectar, solucionar y prever los problemas relacionados con todas las áreas de Servicios Públicos Municipales;

III. Analizar las necesidades de servicios públicos municipales estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos que se determinen en situaciones de emergencia, ordinarias o administrativas, de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados por el Gobierno Municipal;

IV. Organizar y promover reuniones de orientación y planeación de los servicios públicos municipales que tiendan a su mejor eficacia y perfeccionamiento;

V. Atender las solicitudes de servicios de la ciudadanía, designando a los responsables de su ejecución y supervisando que se ejecuten los servicios;

VI. Atender de manera coordinada con la Coordinación General de Protección Civil las contingencias suscitadas, así como el desarrollo de proyectos en común;

VII. Elaborar proyectos para la ampliación y sistematización de los procesos del Rastro, en coordinación con el Jefe del Departamento;

VIII. Elaborar proyectos para la ampliación de los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal;

IX. Atender y dar seguimiento a las solicitudes y quejas ciudadanas;

X. Monitorear constantemente la calidad y cantidad de la prestación de servicios, para detectar oportunidades de mejora;

XI. Vigilar que los pagos de los particulares por el derecho de un servicio público se cumplan en los montos y plazos señalados por la Ley de Ingresos Municipales;

XII. Planear campañas para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios públicos;

XIII. Mejorar el entorno humano, mediante la imagen visual;

XIV. Gestionar la adquisición de materiales, refacciones, herramientas, etc., que requieren las áreas a su cargo para el adecuado desempeño de sus funciones;

XV. Intervenir en la autorización de los proyectos de las obras de urbanización a realizarse dentro del Municipio, en lo que respecta a los rubros de alumbrado público, vialidades y agua potable y alcantarillado en coordinación con la Dependencia de Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XVI. Intervenir y otorgar el visto bueno a las obras de urbanización autorizadas dentro del Municipio, toda vez que hayan concluido en coordinación con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XVII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia;

XVIII. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XIX. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

XX. Las demás que establezca el presente ordenamiento.

Para el más eficiente desempeño de las atribuciones de las Direcciones de Área y Direcciones a cargo de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, cuentan con Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Área cuyas funciones se encuentran definidas en los Reglamentos particulares, en el Manual de Organización de la Coordinación General y en los Manuales de Servicios Públicos.

Artículo 215.-La Dirección de Área de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de agua, drenaje y alcantarillado;

II. Participar, Coadyuvar y coordinarse con el organismo público descentralizado intermunicipal denominado Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de las aguas residuales, en el ámbito de su competencia.

III. Dar seguimiento, desarrollar y proveer de información al organismo público descentralizado intermunicipal denominado Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, derivada de indicadores que reflejen y evalúen la prestación y atención del servicio público de suministro de agua en el Municipio;

IV. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, así como generar los indicadores para evaluar su operación;

V. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;

VI. Elaborar un proyecto de sistema de captación y conducción de aguas pluviales para el control de inundaciones y su tratamiento, mediante el aprovechamiento de las tecnologías y el uso responsable de la información generada por colegios de profesionistas y expertos en materia de agua;

VII. Implementar un programa para la instalación de bebederos en los espacios abiertos y edificios públicos de la ciudad;

VIII. Garantizar la calidad del agua limpia y potable;

IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

X. Elaborar y Ejecutar con eficiencia los programa de la dirección, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales, en coordinación con las dependencias competentes;

XI. Diseñar, implementar y promover la eficiencia en los mecanismos para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

XII. Informar a la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;

XIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XIV. Emitir dictámenes y factibilidades que se requieran para garantizar la adecuada instalación y uso de las redes de drenaje, alcantarillado y agua potable del municipio.

XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 216.-La Dirección de Alumbrado Público, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;

II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

III. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;

IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;

V. Emitir dictámenes técnicos sobre la viabilidad de la concesión del servicio público de Alumbrado y servicios complementarios al mismo, para la municipalidad y/o en zonas, regiones, colonias del municipio;

VI. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;

VII. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el Municipio;

VIII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;

IX. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;

X. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Municipio haya empleado;

XI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;

XII. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;

XIII. Planear, programar y ejecutar proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en las áreas limítrofes de la municipalidad en coordinación con las dependencias de los municipios colindantes;

XIV. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la municipalidad, garantizando la calidad del servicio;

XV. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

XVI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

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

XVIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales, en coordinación con las dependencias competentes;

XIX. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 217.- La Dirección de Aseo Público, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;

II. Prestar el servicio público cuidando que el acceso a éste sea igual, sin discriminación y sin exclusión;

III. Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente campañas para la separación y reciclamiento de los residuos sólidos municipales, así como para la elaboración de composta;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

IV. Coordinarse con la Dirección General de Medio Ambiente y con las autoridades educativas para propiciar la participación de las escuelas en las campañas de limpieza y recolección de basura, así como para la separación y reciclado de la basura;

V. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

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

VII. Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

VIII. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta; SIGM.

IX. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales, en coordinación con las dependencias competentes;

X. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;

XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;

XII. Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la municipalidad;

XIII. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;

XIV. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;

XV. Coadyuvar con la Dirección de Área de Inspección y Vigilancia en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el Municipio;

XVI. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;

XVII. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;

XVIII. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;

XIX. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Municipio;

XX. Informar a la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;

XXI. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XXII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 218.-La Jefatura de la Administración de Rastros y Servicios Complementarios, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro municipal;

II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;

III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continúa en la función y servicios del rastro municipal;
- VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Atoyac, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- VII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- VIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- IX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- X. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la Dirección, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XIII. Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- XIV. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
- XV. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XVI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 219.-La Dirección de Cementerios, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios;
- II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- V. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- VII. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- VIII. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio, comprenderá:
 - a. Incineración;
 - b. Inhumación; y
 - c. Exhumación;

En materia de Velatorios y Traslados asistenciales los programas de la Dirección tenderán a su estructuración y prestación eficiente de los mismos.

- IX. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
- X. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- XI.** Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- XII.** Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;
- XIV.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales, en coordinación con las dependencias competentes;
- XV.** Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Atoyac;
- XVI.** En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- XVII.** Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII.** Informar a la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- XIX.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XX.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 220.- La Dirección de Mantenimiento a Vialidades y Pavimentos, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar, vigilar y supervisar el reencarpentamiento y bacheo de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos;
- II.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en la supervisión y contratación de obras de pavimentación a ejecutarse por particulares en espacios públicos;
- III.** Atender las solicitudes de reencarpetamiento que le solicite el Presidente Municipal, o los Coordinadores Generales de Servicios Públicos Municipales y, o de Construcción de la Comunidad;
- IV.** Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- V.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- VI.** Informar a la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- VII.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- VIII.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 221.- La Jefatura de Departamento de Mejoramiento Urbano, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al Programa de Gobierno Municipal;
- II.** Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del Municipio en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- III.** Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;
- IV.** Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

VI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de la Infraestructura de la ciudad, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y los correspondientes Programas Operativos Anuales, en coordinación con las dependencias competentes;

VII. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;

VIII. Planear y programar los proyectos de mantenimiento urbano en el área del Centro Histórico de Atoyac, en coordinación con las dependencias correspondientes;

IX. Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos;

X. Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;

XI. Implementar y ejecutar campañas por sí, y en conjunto con la población de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;

XII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Jefatura de Salud Animal;

XIII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

XIV. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad;

XV. Informar a la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;

XVI. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XVII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Artículo 222.- La Dirección de Parques y Jardines, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las dependencias competentes;

II. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Operativos Anuales, en coordinación con las dependencias competentes;

III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

IV. Dictaminar sobre la procedencia de poda de árboles, en acuerdo con el Comité de Vigilancia Forestal;

V. Informar a la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;

VI. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

VII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 223.- La Jefatura de Departamento de Salud Animal, cuenta con las siguientes atribuciones:

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- I.** Planear y establecer una agenda con la sociedad civil interesada, en materia de protección animal, priorizando la prevención, educación, difusión y el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- II.** Procurar el bienestar de los animales, en su ámbito de competencia, así como proponer acciones a otros entes a este respecto;
- III.** Impulsar acciones conjuntas con la sociedad civil y los demás ámbitos de gobierno, en materia de Protección Animal;
- IV.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal;
- V.** Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- VI.** Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VII.** Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- VIII.** Resguardar y proteger a los animales vivos que por alguna situación el Municipio tenga su custodia;
- IX.** El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia;
- X.** La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano;
- XI.** Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cuidado y protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento;
- XII.** Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias para la implementación de las mismas;
- XIII.** Procurar la capacitación continúa de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;
- XIV.** Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio a su cargo;
- XV.** Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga el peligro la vida y el desarrollo de las especies animales;
- XVI.** Asesorar y en su caso acompañar a la Dirección de Área Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la materia;
- XVII.** Realizar la incautación precautoria de animales vivos en coordinación con Inspección y Vigilancia cuando sean objeto de alguna presunta falta a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Solicitar a la Sindicatura que interponga denuncias ante el ministerio público cuando se percate de la presunta comisión de un delito;
- XIX.** Coadyuvar con la Sindicatura e Inspección y Vigilancia para la presentación de denuncias ante el ministerio público;
- XX.** Realizar informes técnicos y en su caso, interponer inconformidades ante la determinación de la gravedad de la falta que emita la Dirección de Área de Inspección y Vigilancia y las calificaciones que emitan los jueces municipales, las cuales serán resueltas por la Contraloría Ciudadana de no llegar a un acuerdo ambas dependencias;
- XXI.** Proponer modificaciones o actualizaciones a la normatividad municipal en la materia, y solicitar a la dependencia que corresponda los recursos, humanos, financieros y materiales que requiera para el cumplimiento de sus funciones y para el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y recursos materiales;
- XXII.** Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas y en su caso realizar las acciones preventivas, correctivas y legales a que haya lugar;
- XXIII.** Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles, instituciones diversas y personas interesadas en la protección animal;
- XXIV.** Proponer los mecanismos de cooperación con sus similares así como con la sociedad civil y demás instituciones;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XXV. Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el Municipio

XXVI. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y,

XXVII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 224.-La Dirección de Mantenimiento y Conservación tiene como funciones las siguientes;

I. Gestionar la autorización y asignación de recursos para proyectos de mantenimiento y conservación de la infraestructura de los edificios que integran el Patrimonio Municipal;

II. Gestionar la autorización y asignación de recursos para el Departamento de Intendencia y Vigilancia;

III. Cotejar con la Hacienda Municipal, la suficiencia presupuestal de la partida correspondiente a los mantenimientos, con el fin de realizar la planeación financiera anual;

IV. Llevar el control del material solicitado a la Dirección de Área de Proveeduría para no exceder el presupuesto anual de los Departamentos de a su cargo;

V. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

VI. Supervisar y controlar el manejo de los Departamentos de Mantenimiento de Edificios Públicos, e Intendencia y Vigilancia.

VII. Las demás que establezca el presente ordenamiento.

**Capítulo IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD**

Artículo 225.- La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento, la gestión del territorio del Municipio, y la movilidad con criterios de sustentabilidad; responsable de disponer de los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación del mismo en entornos apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de éste, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios de la Ciudad.

La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad cuenta con las siguientes atribuciones generales, más las específicas que se consignan en sus estructuras coordinadas:

I. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;

II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;

III. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de éste se derivan;

IV. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo multipolar de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo; así mismo la integración de los planes parciales de desarrollo del Municipio;

V. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;

VI. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal;

VII. Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el Municipio por otras dependencias o por particulares;

VIII. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- IX.** Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- X.** Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias competentes en el diseño del modelo de movilidad;
- XI.** Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- XII.** Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- XIII.** Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
- XIV.** Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad;
- XV.** Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el Municipio y coordinarse con las demás instancias competentes;
- XVI.** Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental, y de seguridad vial;
- XVII.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- XVIII.** Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- XIX.** Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho Programa;
- XX.** Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- XXI.** Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- XXIII.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XXIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 226.-La Dirección General de Medio Ambiente tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- II.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- III.** Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

a la reducción, reúso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;

IV. Formular, ejecutar y evaluar los Programas Municipales de Protección al Ambiente, de Acción Climática, de Gestión Integral de Residuos, y el de Educación Ambiental;

V. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar ante las autoridades competentes que sean decretadas como áreas naturales protegidas;

VI. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;

VII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;

VIII. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;

IX. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecido en dicho Programa;

X. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;

XI. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el Municipio;

XII. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;

XIII. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;

XIV. Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del Municipio;

XV. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;

XVI. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;

XVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

XVIII. Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;

XIX. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes municipales de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XX. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;

XXI. Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;

XXII. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;

XXIII. Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de Contingencias Atmosféricas, en función

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana de Guadalajara;

XXIV. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;

XXV. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;

XXVI. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;

XXVII. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;

XXVIII. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

XXIX. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;

XXX. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana de Guadalajara y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;

XXXI. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXII. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;

XXXIII. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;

XXXIV. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;

XXXV. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;

XXXVI. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, con fines estadísticos.

XXXVII. Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el Municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXVIII. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el manejo integral de residuos;

XXXIX. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;

XL. Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

XLI. Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el Municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;

XLII. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;

XLIII. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XLIV. Dictar los criterios ambientales para emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informarlos a las dependencias competentes;

XLV. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;

XLVI. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;

XLVII. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;

XLVIII. Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;

XLIX. Dictar los criterios ambientales y realizar los proyectos y programas para que el área correspondiente lleve a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del Municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, y emprenderá la producción masiva en escala metropolitana;

L. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;

LI. Verificar e inspeccionar el cumplimiento de los reglamentos municipales y demás normatividad en materia ambiental, así como de los términos y condicionantes impuestos.

LII. Proponer las infracciones y sanciones correspondientes por el incumplimiento de los reglamentos municipales y demás normatividad en materia ambiental, así como de los términos y condicionantes impuestos;

LIII. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;

LIV. Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;

LV. Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;

LVI. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio;

LVII. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado municipal en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines;

LVIII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;

LIX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

LX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;

LXI. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

LXII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

LXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con los Departamentos de Protección y Dictaminación Ambiental, Departamento de Cambio Climático y Planeación Ambiental, Departamento de Verificación Ambiental, y un Departamento de Educación Ambiental.

Las funciones de cada uno de los Departamentos y sus Áreas, están contenidas en sus respectivos manuales de organización.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Artículo 227.-La Dirección de Gestión Integral del Territorio tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Definir y proponer al Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- II.** Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del Municipio;
- III.** Ejercer las atribuciones relativas al control, evaluación y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano, para poder corregir deficiencias en los instrumentos aprobados;
- IV.** Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;
- V.** Mantener disponibles para información y consulta del público los Planes y Programas de Desarrollo Urbano aplicables en el territorio municipal, así como sus actualizaciones;
- VI.** Verificar que la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, sean congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de éste se derivan;
- VII.** Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipal;
- VIII.** Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal, sean congruentes con el nivel metropolitano de planeación urbana;
- IX.** Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano;
- X.** Actualizar y mantener vigente el catálogo de inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Expedir el dictamen de usos y destinos, y el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar las normas de control de la urbanización y edificación, como fundamentos para la elaboración de los proyectos definitivos de urbanización o los proyectos de edificación, según corresponda a propuestas de obras;
- XII.** Verificar y supervisar que durante la ejecución y conclusión de las acciones urbanísticas, los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentran apegados a derecho, solicitando en su caso, la colaboración y apoyo de las dependencias correspondientes.
- XIII.** Coordinarse con la Dirección General de Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
- XIV.** Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, enviar para su registro y aplicar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas;
- XV.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
- XVI.** Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XVII.** Supervisar la ejecución de las urbanizaciones que se lleven a cabo en el municipio;
- XVIII.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- XIX.** Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;
- XX.** Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;
- XXI.** Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras y acciones urbanísticas de predios ubicados dentro y fuera de los centros de población;
- XXII.** Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos y demás acciones urbanísticas que la normatividad de la materia lo requiera;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XXIII. A propuesta del urbanizador, autorizar las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población, y cuando así proceda, en coordinación con las dependencias competentes;

XXIV. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de conformidad con las disposiciones de la materia y los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda;

XXV. Intervenir en los procesos de regularización de predios y fraccionamientos, en los términos que dicte la normatividad de la materia;

XXVI. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XXVII. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con los Departamentos de Desarrollo Urbano, Departamento de Planeación Urbana y Departamento de Ordenamiento Territorial.

Las funciones de cada uno de los Departamentos y sus Áreas, están contenidas en sus respectivos manuales de organización.

Artículo 228.-La Dirección de Movilidad y Transporte tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar estrategias y Programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;

II. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;

III. Elaborar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales y estatales en la materia;

IV. Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias competentes;

V. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la ciudad, y en especial de las personas con discapacidad;

VI. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;

VII. Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;

VIII. Planear, regular y autorizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;

IX. Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada; Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

X. Emitir opinión técnica a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes Parciales de desarrollo urbano;

XI. Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las dependencias competentes;

XII. Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las autoridades estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial municipal;

XIII. Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- XIV.** Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;
- XV.** Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;
- XVI.** Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XVII.** Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;
- XVIII.** Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;
- XIX.** Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XX.** Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XXI.** Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado; XXIII. Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros Municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXII.** Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;
- XXIII.** Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XXIV.** Determinar en coordinación con las dependencias competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;
- XXV.** Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;
- XXVI.** Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;
- XXVII.** Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XXVIII.** Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XXIX.** Mantener la vialidad, las banquetas y las ciclovías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta Dirección;
- XXX.** Imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio del municipio de Atoyac, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;
- XXXI.** Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXXII.** Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;
- XXXIV.** Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en la normatividad aplicable derivadas de los avances tecnológicos;
- XXXV.** Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- XXXVI.** Supervisar el funcionamiento del Programa de Movilidad Pública;
- XXXVII.** Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXVIII.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de carga;
- XXXIX.** Promover alternativas de transporte escolar;
- XL.** Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
- XLI.** Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XLII.** Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil;
- XLIII.** Participar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;
- XLIV.** Regular las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de estacionamiento, encargándose de expedir las autorizaciones respectivas cuando así corresponda, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable
- XLV.** Determinar y supervisar en coordinación con las dependencias competentes, la instalación, uso y funcionamiento de parquímetros; los servicios de acomodadores de vehículos; así como el espacio público utilizado y susceptible de emplearse para el estacionamiento de automotores;
- XLVI.** Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;
- XLVII.** Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XLVIII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- XLIX.** Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- L.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- LI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con el Departamento de Movilidad No Motorizada y Accesibilidad, Departamento de Gestión del Transporte y Tránsito, Departamento de Educación Vial y Departamento de Gestión del Estacionamiento.

Las funciones de cada uno de los Departamentos y sus Áreas, están contenidas en sus respectivos manuales de organización.

Artículo 229.-La Dirección del Espacio Público está encargada de diseñar, gestionar y transformar la ciudad en un modelo multipolar de desarrollo, con comunidades vitales, compactas, integradas, vinculadas, seguras y funcionales.

La Dirección del Espacio Público tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- II.** Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- III.** Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el gobierno del Municipio;
- IV.** Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

V. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;

VI. Proponer las políticas en materia de espacio público a la Dirección de Gestión Integral del territorio, y en su caso, coordinar la ejecución y evaluación de las mismas con las dependencias competentes;

VII. Opinar en materia de espacio público, a efecto de que la Dirección de Gestión Integral del Territorio, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;

VIII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;

IX. Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al Programa de Gobierno y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;

X. Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del Municipio;

XI. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;

XII. Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;

XIII. Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público, en coordinación con la Dirección de Movilidad y Transporte;

XIV. Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;

XV. Integrar la red de espacios públicos;

XVI. Proponer e impulsar la suscripción de convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;

XVII. Elaborar y mantener actualizado un banco de proyectos de obras de interés público, que se hayan ejecutado, estén en proceso de ejecución, o se pretendan ejecutar en el Municipio;

XVIII. Coordinarse con la Dirección de Movilidad y Transporte para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y/ o proyectos de intervención urbana;

XIX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección del Espacio Público y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección del Espacio Público que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;

XXI. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;

XXII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

XXIII. Intervenir y coadyuvar en la elaboración de toda clase de proyectos interinstitucionales en materia de espacio público;

XXIV. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección del Espacio Público en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

XXV. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con el Departamento de Integración de Proyectos.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Las funciones del Departamento y sus Áreas, están contenidas en sus respectivos manuales de organización.

Artículo 230.-La Dirección de Control de la Edificación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
- II. Expedir previa solicitud de autoridades o particulares, los alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;
- III. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- IV. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y directores responsables en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;
- V. Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el Municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias, actuando coordinadamente con los demás Municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara;
- VI. Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar y
- VII. Realizar la certificación de edificaciones y verificar el cumplimiento de sus disposiciones;
- VIII. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales y demás normatividad en materia de construcción y edificación;
- IX. Realizar los apercibimientos e infracciones correspondientes por el incumplimiento de los reglamentos municipales y demás normatividad en materia construcción y edificación.
- X. Emitir dictámenes de seguridad en materia de construcción y edificación;
- XI. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con el Departamento de Licencias y el Departamento de Gestión e Innovación.

Las funciones de cada uno de los Departamentos y sus Áreas, están contenidas en sus respectivos manuales de organización.

Artículo 231.-La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos de las obras públicas que pretendan ejecutar en el municipio;
- II. Regular la elaboración de los Estudios de Pre inversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
- III. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
- IV. Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el Municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- V. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;
- VI. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

VII. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el Municipio;

VIII. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;

IX. Coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del Municipio;

X. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;

XI. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;

XII. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;

XIII. Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;

XIV. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;

XV. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;

XVI. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;

XVII. Evaluar daños a la propiedad municipal;

XVIII. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del Municipio;

XIX. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;

XX. Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;

XXI. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;

XXII. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizadas por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;

XXIII. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIV. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;

XXV. Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Coordinador General y coadyuvar en su implementación y seguimiento, en los términos autorizados;

XXVI. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Coordinación General;

XXVII. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

XXVIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XXIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con el Departamento de Construcción, Departamento de Administración y Control de Obra, y Departamento de Presupuesto y Contratación de Obra.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Las funciones de cada uno de los Departamentos y sus Áreas, están contenidas en sus respectivos manuales de organización.

Artículo 232.-La Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Coordinación General y sus Dependencias;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Coordinación General y sus Dependencias, en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Coordinación y sus Dependencias;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la Coordinación y sus Dependencias;
- V. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos y objetivos de la Coordinación General;
- VI. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por conducto de las instancias correspondientes, cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la Coordinación;
- VII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación General y sus Dependencias, y generar los indicadores para evaluar su operación y desempeño;
- VIII. Informar al titular de la Coordinación General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación General;
- IX. Coadyuvar con el Coordinador en la integración administrativa y operativa de las Direcciones que integran la Coordinación General;
- X. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Coordinación General;
- XI. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Coordinación General y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador General e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Coordinación General;
- XIV. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Coordinación General y de los servicios que presta;
- XV. Dar seguimiento a los informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Coordinación General;
- XVI. Asignar los contratos de obra directa en los términos de la normatividad aplicable; y
- XVII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con el Departamento de Enlace Administrativo y el Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Las funciones de cada uno de los Departamentos y sus Áreas, están contenidas en sus respectivos manuales de organización.

Artículo 233.-La Dirección de Normatividad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Emitir dictámenes y opiniones técnicas jurídicas respecto de las consultas que realicen las Direcciones dependientes de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;
- II. Auxiliar a las Direcciones dependientes de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad en el cumplimiento y observancia de las normas que les resulten aplicables, a fin de que los actos administrativos se emitan conforme a derecho;
- III. Revisar y evaluar permanentemente de manera conjunta con las Direcciones dependientes de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, la eficacia de los reglamentos y normatividad de carácter municipal que regula el ejercicio de sus atribuciones, y previo dictamen, formular la propuesta de su modificación o actualización al Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad para los fines de su formal presentación a las Comisiones Edilicias respectivas;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

IV. Servir de enlace entre las Direcciones dependientes de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad y la Unidad de Transparencia del Municipio, y coadyuvar en el cumplimiento de las leyes vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública;

V. Revisar y mantener actualizados conforme a derecho, los formatos utilizados por las Direcciones dependientes de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad para el cumplimiento de sus atribuciones, así como los modelos de contrato de obra pública, convenios modificatorios de los mismos, bases y anexos de concursos;

VI. Coadyuvar con las Direcciones dependientes de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad en el cumplimiento de las disposiciones y requerimientos que emitan la Sindicatura, el Órgano de Control Interno y las distintas áreas jurídicas de la estructura del Ayuntamiento de Atoyac, cuando existan procedimientos seguidos en contra de las dependencias mencionadas, o bien, se pretenda promover el juicio de lesividad;

VII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con el Departamento de Análisis y Dictaminación, y el Departamento de Revisión y Actualización.

Las funciones de cada uno de los Departamentos y sus Áreas, están contenidas en sus respectivos manuales de organización.

**Capítulo V
COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
COMBATE A LA DESIGUALDAD**

Artículo 234.-La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas.

Así mismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del Municipio.

Son atribuciones de la Coordinación General del Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad:

I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II. Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;

III. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;

IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;

V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;

VI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;

VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación y que contribuyan de manera positiva en al desarrollo de la ciudad;

VIII. Acordar con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;

IX. Formar parte de los organismos públicos descentralizados municipales que lo estipulen.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- X.** Formar parte de los Comités Técnicos de los Fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el Municipio;
- XI.** Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;
- XII.** Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;
- XIII.** 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;
- XIV.** Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General;
- XV.** Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la Administración Pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- XVI.** Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
- XVII.** Promover en el ámbito de su competencia, un Acuerdo con los sectores económicos del municipio 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;
- XVIII.** Actuar como facilitador del desarrollo económico de la ciudad, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- XIX.** Proponer y coadyuvar con las instancias competentes la creación y extinción de Direcciones y áreas dentro de la Coordinación;
- XX.** 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.
- XXI.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete;
- XXII.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XXIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 235.-En materia de Desarrollo de Económico, la Coordinación tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Implementar programas para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el Municipio;
- II.** Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes;
- III.** Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;
- IV.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
- V.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VI.** Propiciar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Promoción Económica;
- VII.** Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para los habitantes de la ciudad;
- VIII.** Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- IX.** Atraer inversiones y empresas de punta para el desarrollo de cadenas productivas y circuitos de valor agregado y potencial exportador;
- X.** Fomentar y promover la inversión mixta en Centros de Innovación y Agregación de Valor, así como en las empresas de lanzamiento de proyectos enfocadas a los sectores estratégicos y los nichos comerciales emergentes;
- XI.** Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, conacompañamiento a lo largo del proceso;
- XII.** Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendimiento, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;
- XIII.** Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV.** Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- XV.** Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- XVI.** Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;
- XVII.** Actuar como facilitador del desarrollo social, cultural, económico y político de la ciudad, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- XVIII.** Las demás que la normatividad aplicable señale.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con los Departamentos de la Unidad de Inversión y Emprendimiento, Departamento de Promoción Laboral, Departamento de Fomento Artesanal, y un Coordinador de Programas Sociales cuyas atribuciones están reguladas por sus reglamentos y manuales correspondientes.

Artículo 236.-Dirección de Padrón y Licencias, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;
- II.** Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
- III.** Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- IV.** Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- V.** Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
- VI.** Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VII.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VIII.** Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
- IX.** Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- X.** Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;
- XI.** Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- XII.** Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XIII. Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;

XIV. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

XVI. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con los Departamentos de Giros Blancos, Departamento de Giros Restringidos, Departamento de Anuncios cuyas atribuciones están reguladas por sus reglamentos y manuales correspondientes.

Artículo 237.-Dirección de Desarrollo Agropecuario, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo agropecuario del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios;

II. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la actividad agropecuaria, pesquera y forestal en el municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;

III. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y productos del campo;

IV. Organizar y coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

V. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio;

VI. Orientar a los productores del municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo;

VII. Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña propiedad, tenencia de la tierra);

VIII. Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programa de impulso al campo;

IX. Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos saca cosechas;

X. Coordinar los trabajos del módulo de maquinaria de la Secretaría de Desarrollo Rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

XI. Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural;

XII. Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del municipio;

XIII. Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural;

XIV. Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios;

XV. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Coordinador General;

XVI. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XVII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con un Departamento de Cooperativas cuyas atribuciones están reguladas por sus reglamentos y manuales correspondientes.

Artículo 238.-Dirección del Centro Histórico, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la formulación de convenios, normas y reglamentos en los que se concertó la voluntad política de las dependencias con responsabilidades y obligaciones en el Centro Histórico;
- II. Manejar la agenda del espacio público del Centro Histórico.
- III. Proponer modificaciones en los Planes Parciales que tengan efectos en el Centro Histórico como requisito para su ejecución;
- IV. Otorgar el visto bueno para todo permiso de construcción, remodelación, demolición y obra en general en el Centro Histórico.
- V. Participar en la planeación para la prestación de los servicios públicos y obras de impacto en el Centro Histórico;
- VI. Proponer y opinar en la construcción, instalación, mantenimiento y operación de las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento del mobiliario urbano del Centro Histórico, otorgando el visto bueno como requisito para su ejecución;
- VII. Advertir sobre el desarrollo de actividades ambientalmente riesgosas que se desarrollen en el Centro Histórico, para que la dependencia intervenga en su regulación y control, de conformidad con lo que establece la normativa ambiental y la Ley General para el Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- VIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- IX. Las demás que establezca el marco normativo correspondiente.

Artículo 239.-La Dirección de Turismo, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proveer lo necesario para que los días sábados, domingos y los festivos, se continúe con las funciones de promoción a través de los módulos de información turística con mapas, trípticos, base de datos y personal de servicio social y prácticas profesionales. El personal de los módulos de información turística deberá ser bilingüe;
- II. Informar de las actividades turísticas invariablemente cada dos meses a la Comisión de Turismo, así también lo hará cuando el Ayuntamiento lo requiera, pudiendo hacer comentarios y sugerencias con el propósito de realizar los planes y programas correspondientes, conforme al Programa Municipal de Turismo; así como sus propuestas de desarrollo progresivo;
- III. Gestionar el apoyo y la coordinación con dependencias municipales, estatales y federales, así como los organismos del sector privado, a fin de promover la constitución y operación de empresas de servicios turísticos, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración y convenios. Para tal efecto la Dirección elaborará programas anuales conformes al Programa Municipal de Turismo, con la finalidad de desarrollar, fortalecer y mantener los diversos tipos de turismo;
- IV. Encauzar, promover y propiciar toda clase de actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo;
- V. Promover, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, que los trabajadores del Ayuntamiento realicen visitas a sitios de interés turístico, negociando lo necesario para lograr que sea en condiciones preferentes;
- VI. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;
- VII. Actuar de manera independiente en todo lo relativo a su competencia, tomando en consideración a las dependencias involucradas con el turismo, para lo cual deberá recabar los acuerdos correspondientes;
- VIII. Promover la oferta de servicios turísticos en el Municipio y la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector;
- IX. Coadyuvar con los cuerpos de seguridad pública preventiva y de tránsito regional y estatal, para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía, así como orientarlos y auxiliarlos en alguna contingencia;
- X. Apoyar la difusión de las normas oficiales a los prestadores de servicios turísticos, proponer acciones de desregulación y simplificación para facilitar la operación y prestación de servicios turísticos en el Municipio;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- XI.** Propiciar el cumplimiento por los prestadores de servicios turísticos, de lo dispuesto por las leyes y el presente Reglamento, mediante reuniones periódicas, con los diversos prestadores de servicios turísticos; en dichas reuniones conocerá, además, de las necesidades y sugerencias de competencia local para el desarrollo del sector;
- XII.** Coordinar la integración y actualización permanente de un Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- XIII.** Coordinar la integración y establecimiento de la red municipal de oficinas y módulos de orientación e información;
- XIV.** Establecer los módulos necesarios de orientación e información estratégicos del Municipio, con personal bilingüe;
- XV.** Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista y de promoción de atractivos servicios turísticos;
- XVI.** Participar y vigilar el desarrollo del Programa Municipal de Turismo y otros programas especiales de orientación y protección al turista;
- XVII.** Coordinar cursos de capacitación, conferencias y congresos en materia turística;
- XVIII.** Establecer la coordinación necesaria con las entidades federativas, estatales y municipales para la aplicación y cumplimiento de los objetivos del presente reglamento;
- XIX.** Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de gobierno, así como a nivel internacional, en coordinación con el organismo municipal responsable de las relaciones con las Ciudades Hermanas de Atoyac.
- XX.** Determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos municipales, preservando el equilibrio ecológico y social en los lugares de que se trate;
- XXI.** Contribuir con el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos;
- XXII.** Fomentar la inversión en materia turística;
- XXIII.** Propiciar los mecanismos para facilitar la participación del sector privado y social en el cumplimiento del objeto de este reglamento;
- XXIV.** Promover el turismo, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región del municipio;
- XXV.** Recibir de los turistas las quejas referente a precios, trato y calidad de los servicios ofertados, para cual establecerá buzones y habilitará los módulos de información y atención al turista para tal efecto;
- XXVI.** Informar por escrito a los prestadores de servicios turísticos de las quejas recibidas;
- XXVII.** Coadyuvar en la participación de todas las ferias y exposiciones del Municipio de Atoyac.
- XXVIII.** Presentar a la Comisión de turismo y, en su caso, al Ayuntamiento, la propuesta de Programa Anual que deberá considerar los puntos del presente Artículo, y además la propuesta de una partida presupuestal para la promoción del Municipio, a través de medios de comunicación y diversas mecanismos publicitarios;
- XXIX.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XXX.** Los demás que determinen este reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Capítulo VI
COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD**

Artículo 240.- La Coordinación General de Construcción de la Comunidad, es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social. Fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad. Dispone del deporte, la cultura, la recreación, la educación y la salud, como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el Municipio.

La Coordinación General de Construcción de la Comunidad tiene las siguientes atribuciones:

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- I.** Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- II.** Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación General, Direcciones y Unidades a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones;
- III.** Informar al Presidente Municipal, al Jefe de Gabinete y a la Contraloría del seguimiento de las solicitudes de la población;
- IV.** Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana;
- V.** Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos, y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- VI.** Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VII.** Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- VIII.** Impulsar políticas y programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad como en la elaboración de leyes y reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- IX.** Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- X.** Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- XI.** Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;
- XII.** Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIII.** Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;
- XIV.** Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XV.** Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- XVI.** Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la ciudad;
- XVII.** Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
- XVIII.** Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- XIX.** Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- XX.** Gestionar la celebración de convenios de cooperación con los Gobiernos Federal o Estatal en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- XXI.** Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;
- XXII.** Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio;
- XXIII.** Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- XXIV.** Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el Municipio;
- XXV.** Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI.** Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- XXVII.** Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- XXVIII.** Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social;
- XXIX.** Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas;
- XXX.** Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XXXI.** Formular, proponer y ejecutar políticas que integren a la sociedad en actividades recreativas;
- XXXII.** Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;
- XXXIII.** Llevar a cabo proyectos estratégicos, que diversifiquen la oferta de recreación existente en los diversos núcleos de población del Municipio;
- XXXIV.** Vincularse con organismos de la sociedad civil, para desarrollar actividades recreativas;
- XXXV.** Participar en la construcción del modelo, con énfasis en la educación para la salud, la prevención, promoción y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- XXXVI.** Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el Municipio;
- XXXIX.** Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad multipolar, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;
- XL.** Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
- XLI.** 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;
- XLII.** Promover la realización de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;
- XLIII.** Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud, así como su operación;
- XLIV.** Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el Municipio;
- XLV.** Establecer los procesos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- XLVI.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;
- XLVII.** Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación en los términos y condiciones que se le indiquen;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XLVIII. 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.

XLIX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar; y

L. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

LI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el más eficiente desempeño de sus atribuciones, la Coordinación General cuenta con Departamento de Gestión y Vinculación Ciudadana y una Dirección de Programas de Origen Federal.

Artículo 241.- Son atribuciones de la Dirección de Educación:

I. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio de Atoyac;

II. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;

III. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;

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

V. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;

VI. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;

VII. Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal;

VIII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;

IX. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio;

X. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos que mejoren la calidad de la educación y del educando;

XI. Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;

XII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;

XIII. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el Municipio;

XIV. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;

XV. Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;

XVI. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XVII. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;

XVIII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIX. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;

XX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar de descentralización;

XXI. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y

XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el más eficiente desempeño de sus atribuciones, la Dirección cuenta con una Academia Municipal, y un Coordinador de Área de Mantenimiento de Escuelas.

Artículo 242.- Son atribuciones de la Dirección de Participación Ciudadana:

I. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;

II. Coordinar las relaciones del Municipio con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

III. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;

IV. Colaborar y apoyar al Municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;

V. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias del Municipio, atendiendo a los programas de su competencia;

VI. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;

VII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;

VIII. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

IX. Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos;

X. Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas;

XI. Generar y proporcionar asesoría a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;

XII. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;

XIII. Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

XIV. Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario del Ayuntamiento, y en coordinación con los titulares de las entidades gubernamentales municipales, así como fomentar entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

XV. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

XVI. Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;

XVII. Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;

XVIII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;

XIX. Diseñar y Planear, en Coordinación con la Dirección de Proyectos del Espacio Público, y de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;

XX. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;

XXI. Proponer al Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se encuentren en situación de abandono, en términos de la normatividad aplicable;

XXII. Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social.

XXIII. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;

XXIV. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XXV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

XXVI. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el más eficiente desempeño de las atribuciones de la Dirección, ésta contará con los Departamentos y Coordinaciones cuyas funciones se encuentren en el Reglamento y su Manual de Organización.

Artículo 243.- Son atribuciones de la Dirección de Cultura:

I. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de Atoyac;

II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en centros educativos y centros culturales barriales;

III. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprenda dicha Dirección, así como la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el Municipio;

IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio;

V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;

VI. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;

VII. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;

VIII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- IX.** Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos de la ciudad;
- X.** Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;
- XI.** Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales así como para coadyuvar en la seguridad social y subsidios de artistas en activo y retiro;
- XII.** Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII.** Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del Municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- XIV.** Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XV.** Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios y/o condecoraciones que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- XVI.** Remitir al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los expedientes correspondientes a los candidatos propuestos para recibir los premios y/o condecoraciones que determine el Ayuntamiento;
- XVII.** Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del Municipio;
- XVIII.** Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- XIX.** Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;
- XX.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar de descentralización;
- XXI.** Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXII.** Formular, ejecutar y supervisar las políticas y acciones de gestión administrativa que permitan elevar la calidad de los servicios que ofrece la Casa de la Cultura, las bibliotecas públicas municipales y demás centros culturales barriales que estén al servicio de los ciudadanos en diversas colonias y delegaciones del municipio estableciendo coordinación con las instancias públicas o privadas que puedan coadyuvar en dicha gestión.
- XXIII.** Coadyuvar con la Dirección de Participación Ciudadana en la creación y puesta en marcha de los consejos y comités ciudadanos de participación en los asuntos culturales del municipio.
- XXIV.** Participar en toda clase de actividades de coordinación estatal en materia de cultura;
- XXV.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XXVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el más eficiente desempeño de sus atribuciones, la Dirección cuenta con un Departamento de Promoción y Difusión Cultural, una Jefatura de Área de Bibliotecas.

Artículo 244.- La Dirección General de Servicios Médicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la construcción del modelo metropolitano, 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;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

IV. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;

V. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el Municipio;

VI. Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad multipolar, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;

VII. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;

VIII. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;

IX. Promover y proponer la celebración de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;

X. Realizar acuerdos con otras instancias de salud para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;

XI. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud, así como su operación;

XII. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el Municipio;

XIII. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;

XIV. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XV. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 245.- La Dirección General de Servicios Médicos Municipales para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido en el Manual de Organización tendrá las siguientes dependencias:

I. Dirección Administrativa;

II. Dirección de Salud Pública y

III. Dirección Médica.

TÍTULO OCTAVO

Capítulo Único

De la Dirección General de Políticas Públicas

Artículo 246.- La Dirección General de Políticas Públicas, tendrá por finalidad la formulación, presupuestación, implementación y evaluación de políticas públicas para el Desarrollo Humano Local y Sustentable de la municipalidad, centradas en los Derechos Humanos, la Igualdad de Género y El Buen Vivir.

Asimismo, estará encargada de coordinar el Sistema Municipal de Planeación Democrática y Participativa, promoviendo la eficaz y efectiva gestión del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN, su instalación formal, funcionamiento y evaluación de la gestión, garantizando la participación equitativa de mujeres y hombres dentro del sistema. Así como ejecutar las decisiones tomadas dentro del mismo.

Son atribuciones de la Dirección General de Políticas Públicas, las siguientes:

I. Formular políticas públicas para el Desarrollo Humano Local y Sustentable de la municipalidad, centradas en los Derechos Humanos y en Igualdad de Género;

II. Cuidar que en la formulación de políticas, programas, proyectos y acciones del gobierno municipal, los habitantes del Municipio sean escuchados y participen en la toma de decisiones del Gobierno Municipal; así como, en la supervisión de la gestión pública;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

- III.** Garantizar la participación de los habitantes mujeres y hombres en igualdad en las diferentes etapas de formulación, presupuestación, implementación y evaluación de políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno local tendientes al desarrollo humano local y sustentable del Municipio;
- IV.** Coordinar que las acciones de las Dependencias Municipales de la administración centralizada, descentralizada y empresas paramunicipales participen en la implementación de políticas públicas, programas, proyectos y acciones con criterios de integralidad, transversalidad y multidisciplinariedad, respetando y haciendo efectivos los Derechos Humanos y la Igualdad de Género;
- V.** Propiciar la integralidad de los programas, acciones y políticas Estatales, Federales y Sociedad para el desarrollo local de la municipalidad;
- VI.** Coordinar la elaboración del diagnóstico sobre las diversas situaciones que viven las mujeres y los hombres que impactan en la calidad de vida, la dignidad humana, el desarrollo humano y de sus libertades en la municipalidad con un enfoque en la protección de los Derechos Humanos y la Igualdad de Género;
- VII.** Cuidar que las políticas públicas, los programas y proyectos así como las acciones de gobierno estén orientadas al desarrollo local para incidir en la transformación de la realidad y mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio bajo los criterios de política orientados al Buen Vivir;
- VIII.** Elaborar las Agendas Públicas para el Desarrollo Humano Local y Sustentable de cada uno de los gabinetes de gobierno integrados por las Coordinaciones Generales;
- IX.** Coadyuvar en el Desarrollo Institucional del Gobierno, la administración pública municipal centralizada, descentralizada y empresas paramunicipales para responder a las necesidades de las personas que viven y transitan en la municipalidad;
- X.** Coordinar la operación, seguimiento, control y evaluación de las estrategias, líneas de acción, programas y proyectos que se realicen con recursos públicos y/o privados, además de proponer a los Ejecutivos Federal, Estatal y Municipal, criterios de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal;
- XI.** Participar en la instrumentación de los convenios en los que participe el Gobierno Municipal, procurando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII.** Conducir y aplicar el proceso metodológico de planificación, diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo PMD y del Programa Operativo Anual POA, previsto en el Reglamento de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XIII.** Organizar los Talleres Comunitarios de planeación participativa y democrática para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales, en los que participen todas las Dependencias Municipales;
- XIV.** Establecer los mecanismos de seguimiento, control y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo, así como los avances o retrocesos relacionados a los programas operativos y demás proyectos específicos y/o estratégicos de las dependencias municipales;
- XV.** Coordinar la gestión de programas, proyectos y recursos ante las autoridades federales, estatales o Agencias Internacionales de Desarrollo, para el logro de los objetivos del Plan Municipal, así como el cumplimiento de las metas estipuladas en el Sistema de Planeación Municipal;
- XVI.** Coadyuvar en la definición de las responsabilidades y competencias correspondientes de las dependencias de la Administración Municipal, así como de los tiempos en que se llevarán a cabo las obras y acciones, y los recursos necesarios para realizarlas;
- XVII.** Emitir dictámenes de seguimiento y evaluación sobre el avance de las estrategias, líneas de acción, programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo y, con base en esos dictámenes, proponer las actualizaciones correspondientes;
- XVIII.** Emitir dictámenes para la conformación de asociacionismos municipales para el desarrollo de la municipalidad;
- XIX.** Preparar, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el documento que contenga el Plan Municipal de Desarrollo, y presentarlo al Presidente del Comité, para que éste a su vez, lo someta a la consideración y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento;
- XX.** Elaborar y operar el Sistema Municipal de Indicadores para el Desarrollo
- XXI.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XXII.** Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Artículo247.- Para el cumplimiento de las obligaciones y facultades anteriormente estipuladas, la Dirección cuenta de manera enunciativa más no limitativa, con las siguientes dependencias:

- I. Dirección Técnica;
- II. Dirección de Planeación, Programación
- III. Dirección de Vinculación Metropolitana; y
- IV. Dirección de Seguimiento y Evaluación.

Las funciones de cada una de las direcciones están contenidas en su respectivo manual de organización.

TÍTULO NOVENO

Del Control, Vigilancia y Evaluación del Gasto Público

**Capítulo I
Disposiciones generales.**

Artículo248.-En materia de control, vigilancia y evaluación del gasto público del Ayuntamiento y sus entidades, son autoridades:

- I. El Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. La Contraloría Ciudadana.
- IV. La Dirección Jurídica.

Artículo249.- El Control, la vigilancia y evaluación del gasto público debe ser continua y tiene por objetivo:

- I. La correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos, con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.
- II. El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el ejercicio del gasto con los indicadores aprobados en los presupuestos.
- III. Que de forma continua durante el ejercicio fiscal que corresponda, se corrijan o prevengan las desviaciones del resultado de la gestión financiera del ayuntamiento y sus entidades.
- IV. Los resultados de la gestión, situación financiera y de operación.

Artículo250.- La vigilancia y evaluación de la cuenta pública comprende cuatro apartados:

- I. La cuenta pública de ingresos que consiste en la verificación de que las leyes de ingresos se aplicaron conforme a los montos autorizados.
- II. La cuenta pública de egresos que consiste en la determinar el gasto público y que éste se haya aplicado conforme el presupuesto de egresos autorizado y las leyes en la materia.
- III. Cuenta pública de patrimonio que comprende comprobar las variaciones en su patrimonio.
- IV. La cuenta de deuda pública que consiste en verificar los ordenamientos en materia de deuda pública, administración pública municipal, así como la capacidad de endeudamiento; capacidad de pago y cumplimiento de las obligaciones.

Artículo251.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga la Contraloría Municipal;
- II. Aprobar las cuentas públicas del ayuntamiento para su remisión al Congreso del Estado; y
- III. Las demás que establece este reglamento.

Artículo252.- Las atribuciones de la Comisión de Hacienda:

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

I. Proponer al Pleno del Ayuntamiento, los proyectos de dictámenes de rendición de cuentas que sustenten la Contraloría Ciudadana y la Dirección jurídica, con el objetivo de determinar los créditos fiscales en contra de los servidores públicos, durante el año siguiente al en que se concluya el ejercicio contable objeto de las mismas.

II. Conocer de los procedimientos de rendición de cuentas a que se refiere la presente reglamento.

III. Proponer al Ayuntamiento la aprobación de las cuentas públicas del Ayuntamiento.

IV. Las demás que se establecen en el presente reglamento.

Artículo253.- La Contraloría Ciudadana es la autoridad auxiliar del Ayuntamiento, encargada de auditar las cuentas públicas de las dependencias y de las entidades municipales y hacer del conocimiento del Pleno del Ayuntamiento, los informes técnicos finales de auditoría.

**Capítulo II
Del procedimiento de auditoría interna.**

Artículo254.-El procedimiento de auditoría interna del Ayuntamiento, inicia el primero de enero del ejercicio fiscal vigente para lo cual la Contraloría Ciudadana debe de notificar a la Tesorería y entidades la apertura de auditoría. Dicha notificación deberá adjuntar:

I. El nombre del auditor o auditores que estarán a cargo;

II. Disposiciones legales aplicables a la cuenta pública, así como demás ordenamientos de carácter fiscal-financiero;

III. Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados que al efecto expida el Congreso del Estado, así como los reglamentos y manuales municipales; y

IV. Domicilio para recibir todo tipo de comunicaciones.

Artículo255.- Podrá haber auditorías que no correspondan al primero de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal del que se trate, únicamente cuando se trate de nuevas entidades municipales que hayan sido constituidos posteriormente, o en su caso, que hayan sido desaparecidos, fusionados, extinguidos, escindidos o creadas temporalmente.

Artículo256.- La Tesorería y las entidades públicas municipales deberán de presentar ante la Contraloría Ciudadana:

I. Las cuentas públicas mensuales durante los quince días naturales posteriores del mes de que se trate;

II. Las dos cuentas semestrales durante los quince días naturales siguientes al semestre del que se trate; y

III. La cuenta anual a más tardar el primero de febrero del año siguiente al ejercicio de que se trate.

Artículo257.- La Contraloría debe rendir informe a la Tesorería y a las entidades sobre el estado que guarden sus cuentas públicas:

I. El treinta de abril del año que se audita informando sobre el primer trimestre;

II. El primero de agosto del año que se audita informando sobre el segundo trimestre y primer semestre;

III. El primero de noviembre del año que se audita informando sobre el tercer semestre; y

IV. El quince de febrero del año siguiente del ejercicio de que se trate informando sobre el cuarto trimestre, segundo semestre y corte anual.

Artículo258.- Los informes que rinda la Contraloría a la Tesorería y entidades deberán contener:

I. Tipo de observaciones o salvedades;

II. La solicitud de los documentos, motivos o fundamentos aclaratorios;

III. Consecuencias legales y contables en caso de no aclarar; y

IV. Recomendaciones preventivas y correctivas.

Artículo259.- En treinta días del año posterior del que se trate, la Contraloría debe levantar acta de cierre de auditoría del ejercicio fiscal que concluye y mediante la cual notificará a Tesorería y a las entidades:

I. Finalización del proceso de auditoría; y

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

II. La imposibilidad legal de los auditores de continuar la auditoría para ese ejercicio fiscal, sino únicamente para el ejercicio fiscal que inicia previa apertura de auditoría.

Artículo260.- Una vez rendido el cuarto informe trimestral por parte de la Contraloría y habiendo otorgado diez días hábiles para realizar todo tipo de aclaraciones y apliquen las recomendaciones; se levantará constancia de ello y deberá de iniciar la elaboración del informe parcial que resulte del examen de la situación de las cuentas públicas de las entidades.

Artículo261.- Una vez elaborado el informe parcial deberá remitirse con carácter de notificación y con copia a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal: el contenido del mismo a más tardar el quince de mayo del año siguiente del ejercicio del que se trate, concediendo cinco días hábiles para presentar elementos de convicción, fundamentos, motivos y alegatos que permitan aclarar los puntos controvertidos de dicho informe.

Artículo262.- Recibidas y valoradas las pruebas y argumentos por parte de la entidad auditada, así como las observaciones que la Comisión de Hacienda haya hecho a la Contraloría Ciudadana respecto al informe parcial, éste deberá elaborar el proyecto final definitivo que resuelva sobre el estado que guardan las cuentas públicas de la Tesorería y las entidades.

Artículo263.- El informe técnico final deberá contener el resultado de las revisiones y auditoría de las cuentas públicas anuales y debe comprender invariablemente las de Ingresos, Egresos, Patrimonio y Deuda Pública, así como los documentos e información necesaria que soporte la opinión emitida.

El informe final técnico debe de incluir los nombres de los titulares, directores o funcionarios, así como sus sustitutos que hayan fungido en los períodos que les correspondieron durante el proceso de revisión y auditoría como responsables del manejo y administración de la cuenta pública anual, así como la opinión técnica de la cuenta pública por cada uno de ellos.

Artículo264.- Las cuentas públicas que a sugerencia de la Contraloría deben fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos conforme las leyes en la materia, deberán remitirse a la Dirección Jurídica, a efecto de que a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, someta ante el Pleno del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen que finca créditos fiscales en contra de los servidores públicos que resulten deudores fiscales ante el erario público, conforme los resultados del informe técnico final, la presente reglamento y demás ordenamientos en la materia.

Artículo265.- Los dictámenes fincan créditos fiscales, son exigibles a partir del día siguiente de su notificación a los deudores fiscales.

Las responsabilidades civiles o penales se extinguen conforme los ordenamientos en la materia.

Artículo266.- Cualquier inconformidad respecto a los dictámenes que resuelvan sobre el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios o de rendición de cuentas, sólo podrán impugnarse a través del juicio de amparo o el juicio de nulidad, en los términos de los ordenamientos aplicables a cada procedimiento jurisdiccional.

Artículo267.- Los créditos fiscales en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades prescriben en todos sus efectos en un lapso de cinco años a partir de la notificación del informe técnico final que notificó a los deudores fiscales y en los términos de la legislación vigente en la materia.

**Capítulo III
De las Visitas de inspección.**

Artículo268.- La Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones, está facultada para realizar visitas de inspección, las cuales pueden ser notificadas con anticipación. Sin embargo, las inspecciones deberán sujetarse a las siguientes reglas:

I. Deberán ser ordenadas por escrito por el Presidente Municipal y dicha orden deberá contener;

II. El nombre del servidor público al que se audita; denominación o razón social de la dependencia a la que está adscrito y su domicilio;

III. El nombre de los auditores que realizan la inspección, los cuales pueden ser sustituidos o designar un mayor número con notificación que se haga a la dependencia o entidad que se trate;

IV. Descripción de las áreas, rubros, documentos u operaciones de la revisión;

V. Período que durará la revisión;

VI. Al iniciarse la visita de inspección se debe de entregar la orden al titular de la dependencia o entidad;

VII. En caso de no encontrarse el titular de la dependencia a visitar, los auditores deberán levantar acta circunstanciada y dejar citatorio señalando día y hora a la que habrán de regresar los auditores;

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

VIII. En caso de encontrarse el titular de la dependencia y entenderse con el mismo, éste señalará a la persona responsable con quien habrá de entenderse la diligencia, ya sea por así contemplarlo sus reglamentos interiores, o en su ausencia, por ser la persona encargada de la custodia y resguardo de los documentos o bienes a revisar; y

IX. Si el titular de la dependencia no se encuentra el día y hora señalada en el citatorio, los auditores procederán a iniciar la visita, entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar.

Artículo269.- Al dar inicio a la visita de inspección, los auditores deben de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe a dos testigos; si estos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales, los auditores lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección. Asimismo, solicitaran con la persona con quien se entienda la diligencia a que señale nuevos testigos, y al no haber más personas que designar o las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, los auditores podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección.

La no aceptación de las personas señaladas como testigos, no invalida la diligencia a realizarse.

Artículo270.-En caso de ser necesario el traslado de los auditores a otro lugar distinto a la dependencia a auditarse, en virtud que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará constar tal hecho en la acta circunstanciada que se levanta, sin necesidad de una nueva orden del Síndico para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección.

Artículo271.- Las opiniones que realicen los auditores a consulta de servidores públicos y demás personal de la dependencia o entidad auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las visitadas, pero los hechos asentados en las actas por los auditores harán prueba de su existencia.

Artículo272.- Las dependencias municipales y entidades, así como sus servidores públicos están obligadas a permitir la práctica de visitas de inspección necesarias para la revisión y auditoría de las cuentas públicas.

Artículo273.- Durante el desarrollo de una visita los auditores para asegurar los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentos comprobatorios y aclaratorios de las operaciones, correspondencia o bienes, podrán indistintamente, sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o inmuebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al titular de la entidad o con quien se entienda la diligencia, previa formulación de inventario.

En caso de que uno o varios documentos que se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas que hayan sido sellados, sean necesarios para el personal de la dependencia para realizar sus actividades, se les permitirá extraerlos ante la presencia de los auditores, quienes sacarán copias de los mismos.

Artículo274.- Si la persona con quien se entienda la diligencia o titular de las dependencias o entidades, así como cualquier servidor público responsable de la conservación y custodia de los documentos, se niega a proporcionar la información o documentación solicitada por los auditores que realizan una visita de inspección, o no se permite la revisión de libros, documentos comprobatorios o aclaratorios del ingreso y gasto público, o la práctica de visitas de inspección, la Contraloría Ciudadana hará del conocimiento a la Dirección Jurídica para que ésta inicie el procedimiento de rendición de cuentas al que esta reglamento.

Artículo275.- Las dependencias del Ayuntamiento, así como sus entidades, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregar los que les sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la visita.

Artículo276.- Los servidores públicos municipales están obligadas a proporcionar al personal de la Contraloría Ciudadana, los actos, convenios y contratos de los que resulten derechos y/u obligaciones directas o contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o de sus patrimonios.

Capítulo IV

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

Artículo277.- 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, el Ayuntamiento, así como los principios generales de contabilidad generalmente aceptados que al efecto determine la Auditoría Superior del Estado, y en ausencia de éstos, los que autorice la Contraloría Ciudadana y, en su caso el Ayuntamiento;

II. Conservar y custodiar los documentos contables y soportes de las cuentas públicas que manejen;

III. Entregar la documentación que le requiera la Contraloría;

IV. Adecuar sus procedimientos de contabilidad conforme las medidas preventivas y correctivas que la Contraloría le señale a través de los informes trimestrales; y

V. Tener al día sus estados contables.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Artículo 278.- 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;
- III. Contar en tiempo y forma con los informes trimestrales a que se refiere el Artículo 302 de este reglamento; y
- IV. A recibir asesoría técnica por parte de la Contraloría para efectos de revisión, auditoría y cuenta pública.

**Capítulo V
De las Responsabilidades en Rendición de Cuentas.**

Artículo 279.- Los servidores públicos del Ayuntamiento y sus entidades son responsables por los actos u omisiones en que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente reglamento y en materia de revisión, auditoría y cuenta pública.

Artículo 280.- Las responsabilidades de rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos:

- I. Del Ayuntamiento y sus entidades por la aplicación indebida de las partidas presupuestales, falta de documentos comprobatorios y aclaratorios de ingresos y egresos;
- II. Que no entreguen sus cuentas públicas mensuales, semestrales y corte anual conforme lo establecido por este reglamento;
- III. Que no remitan o no proporcionen a la Contraloría Municipal, los documentos o información aclaratoria requerida;
- IV. Que impidan la realización de las visitas de inspección a que se refiere este reglamento; y
- V. Que no hagan entrega y recepción a las administraciones entrantes sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

Artículo 281.- Las responsabilidades en la rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos de la Contraloría:

- I. Por no formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión o auditoría de la cuenta pública;
- II. Cuando se revele a otros servidores públicos sujetos de revisión y auditoría, información o hechos relevantes, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el desempeño de su trabajo;
- III. Por notoria negligencia;
- IV. Que en su actuación se les compruebe hechos, actos u omisiones que pongan en duda la autonomía y profesionalización de la Contraloría Municipal; y
- V. Procedimiento de rendición de cuentas.

Artículo 282.- Corresponde a la Dirección Jurídica, previa solicitud de la Contraloría Ciudadana, llevar a cabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este reglamento.

Artículo 283.- Una vez enviada la solicitud a la Dirección Jurídica para iniciar el procedimiento administrativo de rendición de cuentas en contra de los servidores públicos a que se refiere el presente capítulo, se hará del conocimiento del Pleno del Ayuntamiento; calificará si la causa atribuida corresponde a las previstas por este reglamento y dictaminará, a través de la Comisión de Hacienda Municipal, en un plazo de cinco días hábiles si la solicitud merece atenderse.

En caso de que el Pleno del Ayuntamiento apruebe la sustanciación del trámite, el Presidente Municipal notificará a través de la Dirección Jurídica, a la Contraloría y al o a los servidores públicos objeto de revisión.

Artículo 284.- La Dirección Jurídica, actúa como parte instructora del Ayuntamiento, quien sustanciará la causa, recibiendo información, tomando acuerdo de las declaraciones y practicando los reconocimientos y demás diligencias que considere conducentes para el esclarecimiento de la verdad.

Artículo 285.- El período de ofrecimiento de pruebas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que sean notificados los servidores públicos sujetos al presente procedimientos.

Durante este período, la Contraloría como parte acusadora, y los servidores públicos podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la confesional y las que fueren contra derecho o contra la moral.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Artículo286.-Transcurrido el término mencionado en el Artículo, y dentro de los quince días siguientes, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos, citándose a los representantes de la Contraloría y a los servidores públicos.

Concluida la audiencia, se dará por cerrada el período de instrucción y se llamará a las partes para estar presente en la sesión que la Comisión de Hacienda Municipal, presenten dictamen ante el Pleno en sesión extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el Ayuntamiento, según el caso.

La Comisión de Hacienda, al proponer al Pleno del Ayuntamiento, debe abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presenta.

Artículo287.- Las sanciones para la rendición de cuentas son las mismas que prevé el capítulo de sanciones administrativas del presente reglamento.

**TÍTULO DÉCIMO
De los Servicios Públicos Municipales
Capítulo I
Modalidades de prestación de los servicios públicos municipales**

Artículo288.- Son servicios públicos municipales los siguientes:

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

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

Artículo289.- 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.

Los convenios a que se refiere el párrafo anterior deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Incluir 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. Incluir en el acuerdo respectivo, la mención del costo de la obra, la incorporación de los anexos en que se contenga la documentación relativa, tales como planos, proyectos, especificaciones técnicas, la determinación de los recursos económicos que se dispongan para esa finalidad, o el monto de las aportaciones que se pacten, el plazo de ejecución, el sistema para llevar a cabo la obra, ya sea por concurso, ejecución directa por el Estado o a través de un tercero, y la enumeración de los casos de suspensión y conclusión anticipada del convenio en cuestión, en los casos de convenios para la ejecución o administración de obras que lleve a cabo el Estado, o el Estado con el municipio; y

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

V. Establecer la duración del convenio.

Artículo290.- 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; y

V. Las formas de terminación y suspensión.

Artículo291.- 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.

Artículo292.- El Ayuntamiento puede solicitar al Congreso del Estado, por estar en imposibilidad para ejercer o prestar los servicios públicos, para 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. Acuerdo del Ayuntamiento, aprobado por mayoría calificada de sus integrantes; y

II. 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 la concesión de bienes y servicios públicos municipales

Artículo293.- Los bienes y servicios públicos municipales, con excepción de los servicios de seguridad pública y policía preventiva municipal, bienes inmuebles con valor histórico y cultural, previa autorización del Ayuntamiento, pueden ser materia de concesión a particulares, sujetándose a lo establecido por la Ley, este reglamento, las cláusulas del contrato de concesión y demás leyes aplicables.

Artículo294.- Para la concesión de bienes y servicios públicos municipales, cuando el Ayuntamiento no los concesiona a personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, debe emitir una convocatoria suscrita por el Presidente Municipal, El Síndico y el funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que debe publicarse en la Gaceta Municipal, además de la publicidad que el Ayuntamiento considere conveniente.

Artículo295.- La convocatoria debe contener:

I. La referencia del acuerdo del Ayuntamiento mediante el cual se aprueba concesionar algún servicio público;

II. Descripción del bien o servicio a concesionar;

III. La autoridad municipal ante quien debe presentarse la propuesta;

IV. La fecha límite para la presentación de la solicitud; y

V. Los requisitos que deben cubrir los interesados en la concesión.

Artículo296.- El Ayuntamiento debe proporcionar a los interesados en obtener la concesión, la información necesaria para que tengan conocimiento completo de las características, objetivos y demás circunstancias de la concesión.

Artículo297.- Los contratos de concesión se deben sujetar a las siguientes bases y disposiciones:

I. Determinar con precisión el bien o servicio materia de la concesión y los bienes que se afecten a la prestación del servicio por el concesionario.

II. Señalar las medidas que deba tomar el concesionario para asegurar el buen funcionamiento y continuidad del servicio, así como las sanciones que le serán impuestas, en el caso de incumplimiento.

III. Determinar el régimen especial al que deba someterse la concesión y el concesionario, fijando el término de la duración de la concesión, las causas de caducidad o pérdida anticipada de la misma, la forma de vigilar el Ayuntamiento, la prestación del servicio, y el pago de los impuestos y prestaciones que se causen.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

IV. El titular de la concesión puede solicitar antes de su vencimiento, la prórroga correspondiente respecto de la cual tendrá preferencia sobre cualquier otro solicitante.

V. Fijar las condiciones bajo las cuales los usuarios pueden utilizar los bienes y servicios.

VI. Determinar las tarifas, forma de modificarlas y las contraprestaciones que deba cubrir el beneficiario;

VII. Establecer, en su caso, cuándo se ha de solicitar la expropiación por causa de utilidad pública, o de imponer restricciones a la propiedad privada, en los términos de la Constitución Política del Estado y de la ley de la materia.

VIII. Determinar la fianza o garantía que deba otorgar el concesionario, para responder de la eficaz prestación del servicio público.

Artículo298.- En el contrato-concesión, se deben tener por puestas aunque no se expresen, las cláusulas siguientes:

I. La facultad del Ayuntamiento de modificar en todo tiempo, la organización, modo o condiciones de la prestación del servicio público.

II. La de inspeccionar la ejecución de las obras y la explotación del servicio.

III. La de que todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera el concesionario para la prestación del servicio público, se considerarán destinados exclusivamente a los fines del mismo.

IV. El derecho del Ayuntamiento, como acreedor singularmente privilegiado, sobre todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación del servicio público.

V. La obligación del concesionario de prestar el servicio público de manera uniforme, regular o continua.

VI. La de reemplazar todos los bienes necesarios para la prestación del servicio público, o de ejecutar todas las obras de reparación, conservación y reconstrucción, para la regularidad y continuidad del servicio.

VII. La de que el ejercicio de los derechos de los acreedores del concesionario, aun en el caso de quiebra, no podrá traer como consecuencia la suspensión o interrupción del servicio público.

VIII. La de prestar el servicio público a toda persona que lo solicite, conforme a la naturaleza del servicio de que se trate, y de acuerdo con los precios o tarifas aprobadas.

IX. La obligación del concesionario de someter a la aprobación del Ayuntamiento, los contratos de crédito, prenda, hipoteca, emisión de obligaciones, bonos, o cualquiera otra, para el financiamiento de la empresa.

X. La prohibición de enajenar o traspasar la concesión, o los derechos de ella derivados, o de los bienes empleados en la explotación, sin previo permiso y por escrito del Ayuntamiento.

Artículo299.- Las concesiones sobre bienes o servicios públicos municipales no pueden ser objeto en todo o en parte, de sub concesión, arrendamiento, comodato, gravamen o cualquier acto o contrato por virtud del cual, una persona distinta al concesionario goce de los derechos derivados de tales concesiones.

Artículo300.- Los derechos y obligaciones derivados de la concesión, sólo pueden cederse con la autorización previa y expresa del Ayuntamiento, mediante el voto de la mayoría calificada de sus integrantes, y exigiendo al concesionario que reúna los mismos requisitos y condiciones que se tuvieron en cuenta para el otorgamiento de la concesión respectiva.

Artículo301.- Las concesiones de bienes y servicios públicos municipales se extinguen por cualquiera de las siguientes causas:

I. Vencimiento del término.

II. Renuncia del concesionario.

III. Desaparición del bien objeto de la concesión.

IV. Nulidad, revocación y caducidad.

V. Declaratoria de rescate.

VI. Cualquier otra prevista en las leyes, ordenamientos municipales o en las propias concesiones.

Artículo 302.- El Ayuntamiento puede revocar las concesiones municipales cuando:

I. Se constate que el servicio público se preste en forma distinta a los términos de la concesión.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

II. No se cumpla con las obligaciones que deriven de la concesión o se preste irregularmente el servicio público concesionado.

III. Se constate que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado de operación, o cuando estos sufran deterioro por la negligencia imputable a aquél, con perjuicio para la prestación eficaz del servicio.

IV. El concesionario deje de contar con los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio público.

V. En general, por cualquier contravención a las leyes y ordenamientos municipales aplicables.

Artículo303.- Las concesiones caducan:

I. Cuando no se inicie la prestación del servicio público dentro del plazo señalado en la concesión.

II. Cuando concluya el término de su vigencia.

III. Cuando el concesionario no otorgue en tiempo y forma las garantías que se le fijen para que tenga vigencia la concesión.

Artículo304.- La nulidad, caducidad o revocación de las concesiones sobre bienes del dominio público se dictan por la autoridad judicial cuando proceda conforme a la ley, reglamentos o disposiciones del contrato de concesión.

Cuando la nulidad se funde en error, dolo o violencia y no en la violación de la ley, o en la falta de los supuestos de hecho para el otorgamiento de la concesión, ésta puede ser confirmada por el Ayuntamiento tan pronto como cesen tales circunstancias. En ningún caso puede anularse una concesión por alguna de las circunstancias anteriores, después de pasados cinco años de su otorgamiento.

La nulidad de las concesiones de bienes y servicios públicos municipales opera retroactivamente, pero el Ayuntamiento puede limitar esta retroactividad cuando a su juicio el concesionario haya procedido de buena fe.

Artículo305.- Procede rescatar los bienes y servicios públicos municipales concesionados por causas de utilidad o interés público, mediante indemnización.

La declaratoria de rescate hecha por el Ayuntamiento, hace que los bienes y servicios públicos materia de la concesión, así como los bienes, equipo e instalaciones destinadas directa o indirectamente a los fines de la concesión, ingresen de pleno derecho al patrimonio del Municipio, desde la fecha de la declaratoria.

Artículo306.- Puede autorizarse al concesionario a retirar y a disponer de los bienes, equipo e instalaciones de su propiedad afectos a la concesión, cuando los mismos no son útiles para el uso, aprovechamiento o explotación del bien por parte de su titular, y puedan ser aprovechados por el concesionario, pero en este caso, su valor real actual se deducirá del monto de la indemnización.

Artículo307.- En la declaratoria de rescate se deben establecer las bases generales que sirvan de base para fijar el monto de la indemnización que haya de cubrirse al concesionario. En ningún caso puede tomarse como base para fijar el monto de indemnización, el valor intrínseco de los bienes concesionados.

Artículo308.- Si el afectado está conforme con el monto de la indemnización, la cantidad que se señale por este concepto tiene carácter definitivo. Si no está conforme, el importe de la indemnización se determina por la autoridad judicial a petición del interesado.

Artículo309.-El Ayuntamiento debe fijar anualmente, las tarifas o precios de los servicios públicos municipales concesionados y fijados en la ley de ingresos.

Si para el primero de enero de cada año, no se ha hecho la publicación de precios o tarifas, se debe proceder de la siguiente forma:

I. Si al servicio no se le ha fijado precio o tarifa, continuará proporcionándose la prestación del mismo, al precio que se hubiese venido cobrando hasta la publicación de la lista que los contenga o a la fecha que en la misma se señale.

II. Si ya han venido operando bajo precio o tarifa, éstos se prorrogarán por el tiempo que duren, sin entrar en vigor los nuevos.

**TÍTULO ONCEAVO
De la Gaceta Municipal de Atoyac
Capítulo I
Disposiciones generales.**

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Artículo 310.- El presente capítulo tiene por objeto regular la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal de Atoyac.

Artículo 311.- Corresponde al Presidente Municipal la publicación de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que emita el Ayuntamiento, auxiliándose de la Secretaría del Ayuntamiento, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, debiendo realizarse la publicación en la Gaceta Municipal de Atoyac para efectos de su difusión y vigencia legal.

Artículo 312.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento con relación a la Gaceta Municipal, lo siguiente:

- I. La operación y vigilancia de las publicaciones efectuadas en la Gaceta Municipal.
- II. Realizar la publicación fiel y oportuna de los acuerdos o resoluciones que le sean remitidos para tal efecto.
- III. Proponer al Presidente Municipal la celebración de acuerdos o convenios necesarios para hacer eficaz y eficiente las publicaciones en la Gaceta Municipal, observando el principio de austeridad.
- IV. Conservar y organizar las publicaciones.
- V. Informar al Presidente Municipal cuando hubiere necesidad de realizar las fe de erratas a los textos publicados, así como corregirlos cuando lo determine el Ayuntamiento.
- VI. Enviar copia de la Gaceta municipal al Congreso del Estado en los casos que la ley lo requiera; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos municipales aplicables.

Artículo 313.- Las publicaciones deberán realizarse preferentemente en días hábiles y por excepción en días inhábiles.

Capítulo II

Del contenido y periodicidad de la publicación.

Artículo 314.- Se publicará en la Gaceta Municipal lo siguiente:

- I. Los reglamentos y el voto que emita respecto del mismo cada integrante del Ayuntamiento;
- II. Los bandos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general;
- III. Los decretos, acuerdos, convenios o cualquier otro compromiso de interés para el Municipio y sus habitantes;
- IV. La información de carácter institucional o reseñas culturales, biográficas y geográficas de interés para el municipio;
- V. Los demás decretos, actos y resoluciones que por su naturaleza así lo determine el Ayuntamiento;
- VI. Las convocatorias de los programas sociales;
- VII. La cuenta pública mensual; y
- VIII. Lo previsto en las leyes y reglamentos aplicables.

No será materia de publicación en la Gaceta, la comunicación interna entre las dependencias del Ayuntamiento, formatos o circulares, salvo que así se determine en el dictamen respectivo.

Artículo 315.- La portada de la Gaceta Municipal para fines de identificación, control y facilidad en su manejo deberán contener, cuando menos, los siguientes datos:

- I. El nombre oficial "Gaceta Municipal de Atoyac".
- II. El escudo oficial del Ayuntamiento de Atoyac.
- III. Día, mes y año de publicación; y
- IV. Número de tomo o de ejemplar.

Cuando el Secretario del Ayuntamiento estime necesario la inclusión de algún otro dato, elemento gráfico o informativo queda facultado para hacerlo.

Artículo 316.-La Gaceta Municipal será editada e impresa en el Estado de Jalisco y su publicación será realizada de manera periódica, debiendo hacerlo como máximo cada dos meses, o en su defecto, cuando se le fije fecha expresa por el Ayuntamiento.

Capítulo III

De la operación y distribución de la Gaceta Municipal.

Artículo 317.- Los acuerdos o resoluciones a que se refiere el artículo trescientos diecisiete, aprobados por el Ayuntamiento, deberán ser expedidos y promulgados por el Presidente Municipal para su publicación y firmados por el Secretario del Ayuntamiento.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

Artículo 318.- Una vez cumplidos los requisitos establecidos en el artículo anterior, el Presidente Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá publicar los acuerdos o resoluciones tomando en consideración, a criterio del Secretario, el cúmulo de asuntos que así lo requieran o el acuerdo expreso del Ayuntamiento que así lo ordene.

Cuando se trate de los ordenamientos municipales, éstos serán publicados en el plazo establecido en el Reglamento del Ayuntamiento.

Artículo 319.- Siempre que se publique en la Gaceta Municipal algún reglamento, circular o disposición administrativa de observancia general, deberá remitirse un ejemplar a las Bibliotecas del Congreso del Estado y del Gobierno del Estado; así como al Archivo Municipal.

Artículo 320.- Los errores contenidos en las publicaciones, serán corregidos con la fe de errata respectiva, previo informe de la Secretaría General del Ayuntamiento a los integrantes del Ayuntamiento y siempre que se constate que existe discrepancia entre el texto del dictamen aprobado y la publicación efectuada en la Gaceta Municipal, la mencionada fe de errata deberá publicarse en la siguiente Gaceta una vez detectada su necesidad.

Artículo 321.- La Secretaría del Ayuntamiento dispondrá la distribución de los ejemplares de la Gaceta, debiendo hacer llegar dos ejemplares de cada tomo a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 322.- Los ordenamientos municipales, circulares o disposiciones administrativas de observancia general serán publicados además de en la Gaceta Municipal, en la página de Internet del gobierno municipal de Atoyac. Lo publicado en dicha página electrónica sólo tendrán efectos de divulgación e informativos en caso de discrepancia se estará a lo publicado en la Gaceta Municipal.

Artículo 323.- El Secretario del Ayuntamiento deberá procurar los mecanismos de inclusión necesarios para la adecuada divulgación de la Gaceta Municipal, ya sea imprimiendo un ejemplar en sistema braille, o publicando versiones audiovisuales en la página de internet, lo anterior de manera enunciativa más no limitativa, siendo obligación del Secretario del Ayuntamiento propiciar la correcta divulgación de la Gaceta Municipal entre la totalidad de la población del municipio.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. La presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en los medios electrónicos de que disponga el municipio, y de su publicación en los estrados de la Presidencia Municipal y Oficinas externas del municipio.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Atoyac y demás disposiciones municipales contrarias al presente ordenamiento.

Artículo Tercero. El Ayuntamiento debe adecuar sus demás ordenamientos municipales al presente Reglamento, así como expedir sus reglamentos interiores y manuales de organización que correspondan.

Artículo Cuarto. En tanto el Ayuntamiento, no extinga, fusione o modifique las entidades creadas por decreto del Congreso del Estado, las entidades deben seguir funcionando de acuerdo con sus leyes o decretos de creación.

Artículo Quinto. Se deberá publicar en portal de internet del Ayuntamiento, así como en medios de fácil acceso, la información fundamental sobre sus obligaciones, atribuciones apoyos financieros y en especie que se reciban, labores, actividades de la comisiones edilicias, con base a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Jalisco y sus municipios y en las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo Sexto. Una vez publicadas las presentes disposiciones, la Secretaría del Ayuntamiento deberá remitir mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo Séptimo. Se instruye al Tesorero Municipal y al Oficial Mayor Administrativo para realizar las modificaciones al presupuesto de egresos del año 2019 y a su respectiva plantilla de personal, de las áreas que se considere y que se estén propuestas en el presente reglamento, esto a más tardar en un término de 15 días hábiles.

Artículo Octavo. De conformidad con el presente Reglamento las Direcciones Generales abajo señaladas cambiarán de denominación, en los siguientes términos:

DENOMINACION ACTUAL	NUEVA DENOMINACIÓN
Oficialía Mayor Administrativa	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección General de Desarrollo Social	Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección General de Promoción Económica y Turismo	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección General de Obras Publicas	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección General de Servicios Públicos Municipales	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Hacienda Municipal	Tesorero Municipal
Órgano de Control Interno	Contraloría Ciudadana

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO**

--	--

DADO en la Sala de Cabildo del municipio de Atoyac, Jalisco, a los 31 treinta y uno días del mes de diciembre del año 2018 dos mil dieciocho.

SÍNDICO MUNICIPAL.- Lic. Olga Zúñiga González. **REGIDORES.-** Lic. Juan francisco Osorio de la cruz, Lic. Karla Cisneros Zepeda, C. Alejo Padilla Rodríguez, Mtra. Norma Guadalupe Rodríguez Anguiano, C. Miguel Barón Pérez, Lic. Luz Elena Estrada Luna, Lic. Francisco Rodríguez Gudiño, C. Jannet Gutiérrez González, Lic. Ana Gabriela Diego García. Rúbricas.

Y para que llegue al conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, en términos de lo previsto en el artículo 42 fracción IV y V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique y circule.

DADO en el despacho de la C. Presidente Municipal, a los 02 dos días del mes de enero del año 2019 dos mil diecinueve.

**C. SONIA GUADALUPE CABRERA RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. EDUARDO RAMÍREZ LEAL
SECRETARIO GENERAL**