



# **Gaceta Municipal H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco**

## **Gaceta 5**

**DIRECTORIO  
H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC  
2012-2015**

C. John Francis O'Shea Cuevas  
Presidente Municipal  
Lic. Lorena Elizabeth Arias Cuevas  
Secretaria General  
Ing. Samuel Campos Pérez.  
Sindico

**REGIDORES:**

C. Manuel Olmedo Pérez PRI-PVEM.  
Lic. Yadira Ríos Guzmán. PRI.  
C. Vicenta Mendo Ramos. PRI  
L.E.P. Ma. Elena Ibarra Valentín. PRI  
L.E. José de Jesús Canales Robles. PRI  
Lic. José Miguel Gómez López. Movimiento Ciudadano.  
C. Rafaela Hernández Casillas. Movimiento Ciudadano.  
C. Laura García Mendoza. PAN.  
C. Enrique Rodríguez Zamora. PAN

## INDICE

### REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO DENTRO DEL PUERTO INTERIOR TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO

CONSIDERANDOS

**CAPÍTULO I.** 1

DISPOSICIONES GENERALES.

FINALIDAD.

DESTINO DE LA NORMATIVIDAD

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL LOCAL O ESPACIO ASIGNADO, DENTRO DEL PUERTO INTERIOR TURÍSTICO DE JOCOTEPEC.

NORMAS DE HIGIENE Y LIMPIEZA

TRANSITORIOS

### REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

### DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO

#### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO I** 8

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

**CAPÍTULO II** 12

DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

**CAPÍTULO III** 15

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

#### TÍTULO SEGUNDO

#### DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

**CAPÍTULO I** 16

DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO II** 17

DE LA SOLICITUD, INSTALACIÓN Y CONEXIÓN DE LOS SERVICIOS

**CAPÍTULO III** 20

DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**CAPÍTULO IV** 21

DE LAS NUEVAS URBANIZACIONES

**CAPÍTULO V** 22

DEL USO EFICIENTE DEL AGUA

**CAPÍTULO VI** 23

DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO TARIFARIO

**CAPÍTULO VII** 24

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TARIFARIO

**CAPÍTULO VIII** 26

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TARIFARIO

**CAPÍTULO IX** 28

DE LAS CUOTAS ESPECIALES

**CAPÍTULO X** 28

DE LAS TARIFAS POR USO DE LOS SERVICIOS

**CAPÍTULO XI** 36

DEL PAGO DE LOS SERVICIOS

**CAPÍTULO XII** 37

DE LOS ADEUDOS Y DEL PROCEDIMIENTO PARA SU COBRO

**CAPÍTULO XIII** 38

# Gaceta Municipal H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jal.

DE LOS DESCUENTOS POR PAGO ANTICIPADO	
<b>CAPÍTULO XIV</b>	<b>38</b>
DE LOS SUBSIDIOS	
<b>CAPÍTULO XV</b>	<b>41</b>
DEL SERVICIO MEDIDO	
<b>CAPÍTULO XVI</b>	<b>42</b>
DE LA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	
<b>CAPÍTULO XVII</b>	<b>44</b>
DE LA ESTIMACIÓN PRESUNTIVA PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS	
<b>CAPÍTULO XVIII</b>	<b>45</b>
DE LA SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS	
<b>CAPÍTULO XIX</b>	<b>46</b>
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	
<b>CAPÍTULO XX</b>	<b>47</b>
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	

## TÍTULO TERCERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>48</b>
DE LAS INFRACCIONES DE LOS USUARIOS	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>49</b>
DE LAS SANCIONES A LOS USUARIOS	
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>50</b>
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DEL MUNICIPIO Y ORGANISMO(S) AUXILIAR(ES)	
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>51</b>
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	

## TÍTULO CUARTO DE LA DEFENSA DE LOS USUARIOS

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>52</b>
DE LA ACLARACIÓN	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>52</b>
DE LOS RECURSOS	
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>53</b>
DE LA SUSPENSIÓN	
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>53</b>
DEL JUICIO DE NULIDAD	

## TÍTULO QUINTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>54</b>
ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>54</b>
DE LA DENUNCIA POPULAR	
TRANSITORIOS	

## REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC, JALISCO

### TÍTULO PRIMERO

<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	<b>58</b>

# Gaceta Municipal H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jal.

## TÍTULO SEGUNDO INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

<b>CAPÍTULO I</b>	60
Instalación	
<b>CAPÍTULO II</b>	61
Entrega-recepción del patrimonio Municipal	

## TÍTULO TERCERO FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

<b>CAPÍTULO I</b>	64
Sesiones	
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	64
Disposiciones generales	
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	65
Convocatoria a sesiones	
<b>CAPÍTULO II</b>	67
Ceremonial	
<b>CAPÍTULO III</b>	68
Salón de Sesiones del Ayuntamiento	
<b>CAPÍTULO IV</b>	70
Comisiones	
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	70
Comisiones	
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	92
Procedimiento en comisiones	

## TÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO

<b>CAPÍTULO I</b>	93
Disposiciones preliminares	
<b>CAPÍTULO II</b>	93
Iniciativas	
<b>CAPÍTULO III</b>	98
Dictámenes	
<b>CAPÍTULO IV</b>	99
Debates	
<b>CAPÍTULO V</b>	102
Mociones	
<b>CAPÍTULO VI</b>	103
Votaciones	

## TÍTULO QUINTO PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

<b>CAPÍTULO I</b>	105
Disposiciones generales	
<b>CAPÍTULO II</b>	105
Suplencia de los Integrantes del Ayuntamiento	
<b>CAPÍTULO III</b>	106
Nombramiento de funcionarios	
<b>CAPÍTULO IV</b>	108
Plan Municipal de Desarrollo	
<b>CAPÍTULO V</b>	109
Presupuesto de egresos	
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO**

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>110</b>
DISPOSICIONES GENERALES	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>113</b>
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>193</b>
DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS PARA LA GESTION DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS PUBLICOS	
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>195</b>
DEL MODO DE SUPLIR LAS FALTAS	
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>195</b>
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TRANSITORIOS	

**ORGANIGRAMA (ANEXO FINAL)**

**REGLAMENTO PARA EL USO DE MOTOCICLIETAS, CUATRIMOTOS Y VEHÍCULOS SIMILARES EN EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO**

CONSIDERANDO	
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	198
ORDENAMIENTO LEGAL	
APROBACIÓN	

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>201</b>
DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>201</b>
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES	
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>202</b>
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES	

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS PERSONAS**

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>202</b>
DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES	

**TÍTULO TERCERO  
DE LOS USUARIOS Y/O CONDUCTORES**

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS COMERCIOS QUE OFRECEN SUS SERVICIOS O PRODUCTOS A DOMICILIO**

<b>CAPÍTULO I</b>	
DEL REGISTRO Y CONTROL DE NEGOCIOS	
<b>CAPÍTULO II</b>	
DEL REGISTRO, CONTROL Y REGULARIZACIÓN DE LOS REPARTIDORES	

**TÍTULO QUINTO  
DE LAS SANCIONES**

**TÍTULO SEXTO  
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

# Gaceta Municipal H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jal.

---

TRANSITORIOS

## REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO, FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE PRESTACION DE SERVICIOS, TIANGUIS Y ANUNCIOS EN EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC

APROBACIÓN

### TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO I** 207  
DISPOSICIONES GENERALES

### TÍTULO SEGUNDO

**CAPÍTULO I** 210  
DEL COMERCIO ESTABLECIDO EN GENERAL

**CAPÍTULO II** 212  
DEL COMERCIO ESTABLECIDO EN LOS MERCADOS MUNICIPALES

**CAPÍTULO III** 215  
RESTAURANTES Y FONDAS

**CAPÍTULO IV** 215  
CABARETS, CANTINAS, BARES, CERVECERIAS, DISCOTECAS Y ANTROS  
SANCIONES

### TÍTULO TERCERO

**CAPÍTULO I** 219  
COMERCIANTES NO DOMICILIADOS

**CAPÍTULO II** 219  
DE LOS TIANGUIS  
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TIANGUISTAS DE LAS SANCIONES

**CAPÍTULO III** 224  
PERMISOS Y LICENCIAS

**CAPÍTULO IV** 226  
PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES

**CAPÍTULO V** 228  
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

**CAPÍTULO VI** 228  
PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

### TÍTULO CUARTO

**CAPÍTULO I** 229  
ANUNCIOS ESPECTACULARES

**CAPÍTULO II** 230  
DE LOS ANUNCIOS EN GENERAL

### TÍTULO QUINTO

**CAPÍTULO I** 234  
DE LAS SANCIONES

**CAPÍTULO II** 236  
DE LOS RECURSOS  
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

## **REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO DENTRO DEL PUERTO INTERIOR TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO**

**C. JOHN FRANCIS O`SHEA CUEVAS** Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jocotepec, Jalisco, México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 40 fracciones I y II, 44 y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago de su conocimiento que:

En sesión Ordinaria del Ayuntamiento del Gobierno Municipal de Jocotepec, Jalisco, celebrada el día 19 de Febrero del año 2013 dos mil trece, el pleno de este H. Ayuntamiento tuvo a bien aprobar por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, “**REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO DENTRO DEL PUERTO INTERIOR TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO**”.

### **EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOCOTEPEC, JALISCO CONSIDERANDOS:**

I.- Que es necesario establecer el reglamento que regule los derechos y obligaciones que este Ayuntamiento Municipal y máximas autoridades Estatales y Federales establezcan para el cumplimiento de éste a todas las personas naturales, comités y asociaciones que formen parte como arrendatarios, y usufructuarios de los locales y espacios en el Puerto Interior Turístico de Jocotepec, Jalisco.

II.- Que es competencia del Municipio de Jocotepec, Jalisco velar por el desarrollo económico de dicho Municipio, del buen servicio que los locales y espacios comerciales del Puerto Interior Turístico de Jocotepec, así mismo cumplir con la regulación Municipal.

III.- Que como centro de negocios de comida, de esparcimiento, de servicios de botanas y antojitos, artesanías, exhibiciones y otros deberán de cumplir normativas de salubridad, obligaciones fiscales, y saneamiento que garanticen un servicio adecuado e higiénico.

IV.- Que la administración y otorgamiento de los locales se fundamentará en cumplimientos de normas y obligaciones para el buen funcionamiento y buen servicio.

V.- Por la facultad dada en la ley de Gobierno Municipal, Reglamento de policía y buen gobierno de Jocotepec, Jalisco, el Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Jocotepec, Jalisco y el reglamento para el ejercicio del Comercio, funcionamiento de giros de prestación de servicios, tianguis y anuncios en el Municipio de Jocotepec, Jalisco.

**POR LO TANTO SE DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO...**

---



## REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO DENTRO DEL PUERTO INTERIOR TURÍSTICO DE JOCOTEPEC, JALISCO.

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. FINALIDAD.

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer la dependencia, la integración y mantenimiento de estructuras responsables, regulación, procedimientos y el desarrollo de las disposiciones a considerar para la distribución y utilización de los locales y espacios para el comercio dentro del Puerto Interior Turística de Jocotepec, Jalisco, que garantice una sana competitividad, responsabilidad, servicio de calidad y un atractivo permanente del municipio para sus visitantes locales y foráneos.

**Artículo 2.-** Uno de los objetivos por lo que se construyó la zona comercial y espacios destinados a ese rubro dentro del Puerto Interior turístico, fue el establecer un espacio que además de ser un lugar de esparcimiento, un punto de encuentro y convivencia de la ciudadanía, para la compraventa de alimentos y otros, sea también un atractivo físico que enorgullezca al Municipio de Jocotepec, Jalisco por su aspecto, su estética, su ornato y su impulso al desarrollo económico y social de sus habitantes.

### DESTINO DE LA NORMATIVIDAD

**Artículo 3.-** Ante la reducida cantidad de locales y espacios para ese rubro y el constante interés y las numerosas solicitudes para su otorgamiento, se tuvo la necesidad de analizar y acordar la elaboración del presente reglamento y evitar otorgamientos y permanencias basados en amiguismos, preferencias e intereses que empañen este proceso; dejando la asignación a las personas que presenten el mejor cumplimiento, tanto con los requerimientos iniciales para el otorgamiento como los de su continuidad, basado en el cumplimiento eficaz del presente reglamento.

**Artículo 4.-** Para el ordenamiento del presente reglamento a continuación se establecen los aspectos a considerar para su fiel cumplimiento y transparente proceso que regule el funcionamiento de relación desde la municipalidad hasta el funcionamiento y cumplimiento basado en deberes y obligaciones de los arrendatarios:

- a) Comisión responsable del Ejercicio del Comercio en el Puerto Interior turístico.
- b) Comisión responsable de saneamiento y salubridad.
- c) Formalidad y legalidad del otorgamiento.
- d) Criterios de asignación.
- e) Deberes y obligaciones del responsable del local.
- f) Estructura ciudadana de comerciantes de locales.
- g) Manejo de residuos sólidos.
- h) Normativas de relaciones de comerciantes de locales.

**Artículo 5.- Comisión responsable del Ejercicio del Comercio en el Puerto Interior Turístico.**

Es la comisión designada por la municipalidad nombrado o elegido por el Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco que velará por el cumplimiento del presente reglamento y estará conformado por seis personas de las cuales una deberá ser miembro del Ayuntamiento, otra perteneciente a los comerciantes, otra de la Jefatura de Reglamentos, otra de la Dir. De Promoción Económica o Jefatura de Turismo, otra de la Dirección de Desarrollo Urbano y por ultimo otra perteneciente a la Dirección de Seguridad Publica. Esta comisión deberá tener su propia normatividad para celebrar sus reuniones y tomar acuerdos que posteriormente tendrán que ser validados y acordados por el Ayuntamiento Municipal de donde la persona encargada de la Secretaria General del anterior comunicará a los interesados, lo establecido y lo acordado.

**Artículo 6.- Comisión responsable de saneamiento y salubridad.**

Bajo el criterio de la normativa de la Ley General de Salud , la estructura básica del saneamiento y salubridad, tendrá como responsable a la persona encargada de la Dirección de Servicios Públicos Municipales de este Municipio, quien bajo su coordinación será la persona encargada de nombrar a la persona o comisión respectiva que velara porque los arrendatarios de los locales y ocupantes de los demás espacios comerciales del Puerto Interior Turístico, dispongan y acaten las normativas de salubridad y saneamiento establecidos en la Ley General de Salud, para este tipo de rubro. Con esto garantizará además una higiene saludable para sus visitantes en el consumo de los productos que allí se ofrezcan. De igual manera exigirá que dispongan de un ambiente higiénico tanto en el local y espacio comercial como de las personas que lo atienden.

De cada recomendación que haga esta comisión o representante, esta deberá enviar una resolución de cada uno de los solicitantes o responsables de cada local o uso de espacio público a la comisión responsable del Puerto Interior Turístico y de acuerdo a su cumplimiento o aceptación servirá para el análisis de otorgamiento inicial, suspensión, cancelación y continuidad o negativa del mismo. Para garantizar lo señalado anteriormente esta comisión deberá realizar al menos una supervisión mensual, la cual será enviada por oficio que servirá para el antecedente de cada uno de los responsables de los locales y espacios comerciales a considerar para la próxima aprobación.

**Artículo 7.- Formalidad y legalidad del otorgamiento.**

Las solicitudes después de analizadas y evaluadas, por la comisión establecida para otorgamiento y continuidad de locales del Puerto Interior Turístico y uso de espacio público dentro del mismo, que básicamente será por el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, el solicitante recibirá una notificación con acuerdo municipal de otorgamiento del local o espacio, en la que además se le notificará que dispone de quince días calendario para legalizar el acuerdo mediante un contrato ante la persona encargada de la Sindicatura en la que deberá contener el fiel cumplimiento del presente reglamento.

Este contrato tendrá una validez al tiempo restante de la gestión de la administración en turno, el cual podrá ser prorrogable y revalidado según nuevo acuerdo Municipal previo análisis y recomendación de la comisión nominada.

### **Artículo 8.- Criterios de asignación.**

Son las normas establecidas en este reglamento que deberán de cumplirse y que serán las bases de análisis y evaluación para la asignación y continuidad del arrendamiento de los locales comerciales y espacios públicos dentro del Puerto Interior turístico, la comisión delegada por el Ayuntamiento debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

1. El o la solicitante deberá de ser de reconocida y de notoria honradez.
2. Tener una presentación formal y adecuada, tanto a nivel personal como para la atención en el local o espacio público.
3. Presentar al menos tres recomendaciones de personas honorables de la comunidad que le reconozcan y den fe de su comportamiento.
4. Tener conocimiento y experiencia del negocio a emprender.
5. Estar al día en sus obligaciones e impuestos municipales, estatales y federales y presentar últimos recibos sellados del servicio de agua potable, alumbrado público, calles, recolección, transporte y limpieza y barrido u obligarse a efectuarlos en tiempo y forma.
6. Estar en disposición y firma de compromiso de constituir un comité de arrendatarios de los locales y espacios públicos destinados para ese rubro dentro del Puerto Interior Turístico que se coordinara desde la municipalidad para implementar estrategias socioeconómicas y ambientales que mejoren el servicio a ofrecer.
7. Estar en disposición de firma de compromiso de buen vecino que garantice la armonía de los arrendatarios de los locales.
8. Estar en disposición y firma de compromiso de capacitarse y separar los residuos sólidos para el compostaje y ser parte del sector que implemente el manejo adecuado de los residuos sólidos en el municipio.
9. Estar en disposición y firma de compromiso de acatar las capacitaciones y recomendaciones del inspector de saneamiento ambiental que garantice la higiene de los productos y el espacio ambiental de los locales.
10. Estar en disposición de formalizar mediante contrato ante la persona encargada de la Hacienda Municipal y Síndico del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco con cláusulas que contienen los criterios de derechos y obligación así como de asignación y continuidad del convenio o contrato y celebración.

### **Artículo 9.- Criterios de evaluación para la continuidad.**

Son las normas establecidas en este reglamento que deberán de cumplirse y que serán las bases de análisis y evaluación para la continuidad del arrendamiento de los locales comerciales y los espacios asignados para el mismo rubro dentro del Puerto Interior Turístico Jocotepec.

A continuación se detallan los criterios de asignación de continuidad:

1. Haber cumplido con las disposiciones iniciales de los criterios de asignación
2. Haber cumplido con los pagos de la mensualidad de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
3. Tener buenas referencias de antecedentes tanto por sus compañeros arrendatarios como de la unidad de salud y la municipalidad.
4. Encontrarse al corriente en el pago de los impuestos municipales, estatales, y federales.
5. Cumplir con todas y cada una de las clausulas del contrato.
6. Cumplir con todas y cada una de las disposiciones del presente reglamento.
7. Haber participado en formación y capacitación y ser miembro del comité.

**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL LOCAL O ESPACIO ASIGNADO, DENTRO DEL PUERTO INTERIOR TURÍSTICO DE JOCOTEPEC.**

**Artículo 10.- DERECHOS.**

- I. Todo ciudadano(a) puede ser arrendatario de local o espacio comercial con el propósito de generar ingresos personales brindando servicio adecuado y de buena calidad.
- II. Una vez asignado el local o espacio público para ese rubro dentro del Puerto Interior Turístico arrendamiento, el arrendatario tiene el derecho de solicitar la continuidad del arrendamiento del local, siempre y cuando sea analizada por el Comité Municipal y el H. Ayuntamiento, la continuidad del mismo.
- III. Es un derecho realizar sociedades de personas para que puedan vender diferentes productos en el mismo local siempre y cuando así lo presenten a estudio y lo aprueben las comisiones y se someta al Ayuntamiento para que se dicte el acuerdo.
- IV. Si por casos fortuitos o motivos de fuerza mayor el arrendatario tuviere la necesidad de abandonar el negocio y este entrega el lugar comercial o el espacio público para el rubro antes mencionado dentro del Puerto Interior Turístico en buenas condiciones, la garantía podrá ser exigible a la municipalidad, siempre y cuando lo manifestare por escrito a la comisión delegada, por lo menos con quince días de anticipación, (en caso de haber garantía).

**Artículo 11.- OBLIGACIONES.**

I.- Es obligación del arrendatario, presentar y suscribir el contrato de asignación ante la persona encargada de la Sindicatura para el periodo de gestión restante de la administración en turno, el cual deberá contener el cumplimiento del presente reglamento.

II.- Es obligación del arrendatario, mantener en buen estado su local, además no deberá de ejercer la venta ambulante dentro del Puerto Interior Turístico.

III.- Permanecer en actividad una vez que el local sea arrendado; los locales serán de carácter intransferibles a otras personas, no podrán alquilar, vender, prestar, o regalar de una persona a otra(familiares, amigos, vecinos). Su violación implica el término del contrato el cual deberá de ser asignado a otra persona con la aplicación debida del presente reglamento y sin poder hacer exigible la garantía.

IV.- Es obligación de cada arrendatario pagar puntualmente los derechos por servicios municipales, estatales y federales que se determine y cada año se evaluara dichas tarifas e impuestos. Dichos pagos serán: por recolección, limpieza del área común de comida, disposición final de la basura y seguridad y prestación de servicios varios como agua, electricidad etc.

V.- Los responsables de los locales o espacios comerciales estarán en la obligación de cumplir con las normas de higiene y limpieza que se establecen en el presente reglamento.

VI.- Los responsables de locales o espacios comerciales están en la obligación de dejar entrar al personal encargado de evaluar la salubridad e higiene del local para que realice la inspección respectiva y a cualquier persona autorizada por el H. Ayuntamiento del Municipio.

VII.- Mantener el orden y la seguridad, así como procurar la armonía entre los otros arrendatarios.

VIII.- Ofrecer sus productos y servicios por lo menos seis días de la semana.

### **Artículo 12.- PROHIBICIONES.**

- I. Con el fin de evitar la contravención entre los arrendatarios de los locales y espacios públicos para el rubro antes mencionado y sus visitantes, se les prohíbe mantener música estridente o con un volumen mayor a 40 decibeles, tal cual lo ordena el reglamento de policía y buen gobierno de Jocotepec, Jalisco.
- II. Se prohíbe además facilitar la permanencia de personas en estado de ebriedad, por lo que se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas y vender más de tres cervezas al mismo cliente o la misma cantidad en forma fraccionada ya sea que esto lo solicite en cualquiera de los locales, salvo hayan tramitado el permiso de giro restringido y haber cumplido con lo ordenado por el reglamento para el ejercicio del comercio, funcionamiento de giros de prestación de servicios, tianguis y anuncios en el municipio de Jocotepec, Jalisco y por lo cual el arrendatario se obliga a exhibir en un lugar visible la licencia municipal para la anterior actividad.
- III. Para efecto de mantener el ornato y la estética de los locales comerciales y los espacios asignados para ese rubro dentro del Malecón Municipal, se prohíbe colocar en las paredes exteriores de los locales, afiches, carteles o banners alusivos a publicidad comercial.
- IV. El horario estipulado para el funcionamiento de los locales comerciales será desde las 10:00 a.m. hasta las 11:00 p.m. de lunes a viernes y de 8:00 a.m. a 1:00a.m. los sábados y domingos, estableciendo horarios extraordinarios en días feriados y en aquellos asuetos decretados por ley mismos que serán establecidos por la comisión responsable del Puerto Interior Turístico y por el Jefe de Reglamentos.
- V. Los arrendatarios no podrán poner a disposición de sus clientes mobiliario pesado o rustico que puedan romper o maltratar el piso del área común de comida, para lo cual deberán de proporcionar para sus clientes sillas y mesas de plástico o de material liviano.
- VI. En relación al ambulante, solo el H. Ayuntamiento a través de Reglamentos será la única área autorizada para asignar este tipo de comercio en el área del malecón por tiempo definido o eventos especiales.

### **NORMAS DE HIGIENE Y LIMPIEZA.**

**Artículo 13.-** Los arrendatarios deben obtener una certificación de la unidad médica municipal, la cual constara que han recibido capacitación en el manejo de alimentos, esta normativa es de carácter indispensable para la continuidad del arrendamiento.

**Artículo 14.-** La dirección del medio ambiente también instruirá a los arrendatarios en el manejo adecuado de los residuos sólidos que provengan de la operación de los locales comerciales, así como la separación de los mismos para promover el plan de compostaje municipal.

Los arrendatarios deben cumplir con las siguientes normas de higiene y limpieza, las cuales serán evaluadas por la comisión delegada por el Ayuntamiento, así como por la persona delegada de la Unidad Médica Municipal.

1. Los arrendatarios deben mantener los alimentos no expuestos a la intemperie para evitar su contaminación.
2. Los arrendatarios deben mantener el piso y las paredes limpias, por lo que únicamente se autoriza la utilización de cocinas de gas.
3. Los arrendatarios, además de realizar la separación de los desechos, deberán de mantenerlos en depósitos cerrados.
4. Para mantener en buen estado el sistema de aguas residuales, no deben desechar desperdicios en la tarja del lavadero.
5. Para las personas que manejen alimentos es de carácter obligatorio el uso de mallas o boina en el cabello, así como mantener las uñas de las manos recortadas y sin esmaltes.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente reglamento entrara en vigor después de su publicación en la Gaceta Municipal, lo cual deberá certificar el Secretario General del Ayuntamiento en los términos que establece el artículo 42, fracciones IV y V de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

## REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las medidas necesarias para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales y se expide de conformidad con el artículo 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con lo establecido por el artículo 79 fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto por los artículos 1,2,3, 6, 8,12,13,23,39, 44, 45,48,51,57,60,61,62,63,76,77, 83, 84,85 Bis, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94,95, 97, 98, 99, 100, 101 Bis y 102 de la Ley del Agua Para el Estado de Jalisco y sus Municipios; 42, 46, 91, 94, 95, 109, 116, 117, 118 y 119 del Reglamento de la Ley del Agua para El Estado de Jalisco y sus Municipios; 157 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; 94 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 56, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131 y 132 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, y tienen por objeto establecer las bases generales para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará de manera supletoria la Ley del Agua Para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, la Ley de Ingresos del Municipio, y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Agua Potable:** Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las norma oficial mexicana NOM-127-SSA1-1994 y las demás disposiciones y normas en la materia;
- II. **Agua Residual:** Aquella de composición variada proveniente de las descargas de usos público urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, agrícola, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general, de cualquier uso, así como la mezcla de ellas;
- III. **Agua Tratada:** Aguas residuales resultantes de los procesos de tratamiento o de adecuación de su calidad, para remover total o parcialmente sus cargas contaminantes, antes de ser descargada en algún cuerpo receptor final;

- IV. **Alcantarillado:** Servicio que proporciona el Municipio para recolectar y alejar las aguas residuales;
- V. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento constitucional de Jocotepec, Jalisco.
- VI. **Bienes del Dominio Público:** A los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.
- VII. **Concesión:** Acto mediante el cual el Ayuntamiento cede a una Persona Jurídica, facultades de uso privativo de la infraestructura hidráulica, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas y lodos residuales, por un plazo determinado y bajo condiciones específicas;
- VIII. **Condiciones Particulares de Descarga:** Parámetros máximos permisibles por la autoridad correspondiente a elementos físicos, químicos o bacteriológicos, que se podrán contener en la descarga de aguas residuales a los sistemas de colectores, o a los cuerpos receptores federales;
- IX. **Consejo Tarifario:** Los organismos o instancias con participación social que se constituyan para realizar los estudios y formular y en su caso aprobar el proyecto de las cuotas y tarifas.
- X. **Comisión:** A la Comisión Estatal del Agua de Jalisco;
- XI. **Cuota y Tarifas.** El sistema de precios unitarios que deben pagar los usuarios como contraprestación por determinado uso de agua, rango de consumo o descarga ,en función del tipo de usuario, zona socioeconómica o cualquier otro factor que apruebe la autoridad competente.
- XII. **Cuotas especiales:** Derechos por aprovechamiento de la infraestructura que deberán cubrir quienes se beneficien directa o indirectamente cuando soliciten conexión al servicio, incremento de su demanda o cuando el Municipio realice acciones en la infraestructura de operación o administración de los servicios de agua potable y saneamiento, ya sea en ampliaciones, rehabilitaciones, mejoras, sustituciones o adquisiciones;
- XIII. **Derivación:** La conexión de cualquiera de los servicios a que se refiere el presente reglamento, de un predio a otro colindante, o de una línea de conducción a otra, o de una corriente a otra;
- XIV. **Descarga Fortuita:** Derrama accidental de agua o cualquier otra sustancia al alcantarillado, a una corriente o a un cuerpo de agua;
- XV. **Descarga Intermitente:** Derrama durante períodos irregulares, de agua o cualquier otra sustancia, al alcantarillado, a una corriente o a un cuerpo de agua;
- XVI. **Descarga Permanente:** Acción de vaciar agua o cualquier otra sustancia al alcantarillado en forma periódica o continua a una corriente de agua o cuerpo de agua;
- XVII. **Dilución:** Combinación de aguas claras de primer uso con aguas residuales, utilizadas para evadir el cumplimiento de las condiciones de descarga fijadas por la autoridad competente;
- XVIII. **Infraestructura Intradomiciliaria:** Obras que requiere el usuario final de cada inmueble para recibir los servicios que establece el presente Reglamento;
- XIX. **Ley de Ingresos:** A la Ley de Ingresos del Municipio de Jocotepec, Jalisco;



- XX. **Ley del Agua:** A la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXI. **Municipio:** Al Municipio de Jocotepec, Jalisco; y como ente prestador de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- XXII. **Obras Hidráulicas:** Conjunto de obras, equipamientos, instalaciones y mecanismos construidos para el aprovechamiento, control o regulación del agua para cualquiera de los usos, así como para la prestación de los servicios a que se refiere el presente Reglamento;
- XXIII. **Orden de Prelación:** Antelación o preferencia con que un uso de agua debe ser atendido respecto de otro uso;
- XXIV. **Organismo Auxiliar:** A la(s) unidad(es) administrativa(s) o comité(s) que se constituya(n) o se haya(n) constituido en cada una de las Localidades, Delegaciones o Agencias del Municipio donde existan los servicios públicos de agua potable, los cuales serán considerados como organismos desconcentrados del Municipio, y estarán subordinados a éste;
- XXV. **Predio:** Superficie de terreno con límites determinados, baldío o construido, destinado a diferentes fines;
- XXVI. **Red Primaria:** Conjunto de obras mayores que son necesarias para abastecer de agua a las zonas urbanas hasta los tanques de regulación del servicio y las líneas generales de distribución. A falta de tanques, se considerarán las obras primarias hasta la línea general de distribución del servicio;
- XXVII. **Red Secundaria:** Conjunto de estructura integrada desde por la interconexión del tanque de regulación, o en su caso, de la línea general de distribución hasta el punto de interconexión con la infraestructura intradomiciliaria del predio correspondiente al usuario final del servicio ya sea en lotes o fincas individuales o condominios;
- XXVIII. **Reglamento:** AL REGLAMENTO SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC.
- XXIX. **Reglamento de la Ley:** Al Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXX. **Reuso:** Utilización de las aguas residuales, de acuerdo con las disposiciones emitidas para tal efecto;
- XXXI. **Saneamiento.** Conjunto de acciones, equipos, instalaciones e infraestructura para lograr la colecta, traslado, tratamiento, alejamiento y vertido de las aguas residuales y el manejo y disposición ecológica de los sólidos resultantes del tratamiento respectivo. Incluye el alcantarillado, emisores, plantas o procesos de tratamiento y sitios de vertido;
- XXXII. **Servicio de Suministro de Agua Potable:** Distribución del agua apta para consumo humano;
- XXXIII. **Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales:** Remoción o reducción de las cargas contaminantes de las aguas residuales;
- XXXIV. **Sistema de Agua Potable:** Conjunto de instalaciones, equipos y obras de infraestructura necesarios para prestar el servicio de suministro y tratamiento de aguas;
- XXXV. **Toma:** Tramo de interconexión situado entre la infraestructura o red secundaria para el abastecimiento de los servicios públicos, y la

infraestructura intradomiciliaria de cada predio, que incluye en su caso mecanismos de regulación y medición;

- XXXVI. **Unidad de Consumo:** Lugar físicamente separado e independiente, destinado para uso habitacional, comercial, industrial, a Instituciones públicas o que presten servicios públicos, o cualesquiera otra actividad productiva; con acceso directo a la calle o a un pasaje o escalera, que permita la entrada y salida sin circular por áreas de uso privativo;
- XXXVII. **Uso Habitacional:** Utilización de agua en predios para uso habitacional, destinada al uso particular de las personas y del hogar, así como el riego de jardines y de árboles de ornato en estos; incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre que estas últimas dos aplicaciones no constituyan actividades lucrativas;
- XXXVIII. **No Habitacional:** A las tomas que den servicio total o parcialmente a establecimientos comerciales, prestadores de servicios, industrias, o cualquier otra actividad económica, así como el servicio de hotelería y en Instituciones Públicas o que presten servicios públicos;
- XXXIX. **Uso Comercial:** Utilización del agua en inmuebles de fábricas, empresas, negociaciones, establecimientos y oficinas dedicadas a la comercialización de bienes y servicios.
- XL. **Uso Industrial:** Utilización de agua en procesos de extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, el acabado de productos o la elaboración de satisfactores, así como la que se utiliza en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa, las salmueras que se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aún en estado de vapor que es usada para la generación de energía eléctrica; lavanderías de ropa; lavado de automóviles y maquinaria; o para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación;
- XLI. **Uso en Servicios de Hotelería:** Uso comercial que se hace en hoteles, tiempos compartidos, moteles, bungalos, cabañas, condominios con servicio de hotelería, y en otros inmuebles donde se comercializa con alojamiento temporal por períodos inferiores a los seis meses;
- XLII. **Uso en Instituciones Públicas o que Prestan Servicios Públicos:** La utilización del agua para el abastecimiento de las instalaciones que presten servicios públicos, así como el riego de sus áreas verdes;
- XLIII. **Uso Mixto Comercial:** Utilización de agua en predios de uso habitacional, cuando se realicen en el mismo predio en pequeña escala, actividades propias del uso comercial con fines de supervivencia familiar;
- XLIV. **Uso Mixto Rural:** Aplicación de agua en predios para uso habitacional, cuando se realicen en el mismo predio en pequeña escala, actividades propias del uso agropecuario con fines de supervivencia familiar;
- XLV. **Uso Público Urbano:** Utilización de agua para el abasto a centros de población o asentamientos humanos, a través de la red primaria a cargo del Municipio; dentro de éste uso quedan comprendidos el habitacional, el comercial, el de servicios de hotelería, el de instituciones públicas o que presten servicios públicos, los usos mixtos y el industrial; y
- XLVI. **Usuario:** Personas físicas o jurídicas que hagan uso del agua o de los servicios a que se refiere el presente Reglamento. Se diferenciará entre usuarios del agua, aquellos con derechos vigentes de explotación o uso de

aguas otorgadas por la autoridad competente, y los usuarios de los servicios públicos urbanos.

## **CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE**

**ARTÍCULO 5.-** El Municipio realizará las obras y deberá supervisar y autorizar, en su caso, las mismas a particulares o urbanizadores, buscando que a cada predio corresponda una toma de agua y una descarga de alcantarillado, así como alcantarillado pluvial. El diámetro de las mismas se sujetará a las disposiciones técnicas que fije el Municipio.

En caso de que se solicite el servicio de agua potable, el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es), exigirán principalmente que la red de tubería del inmueble de que se trate, se encuentre en buenas condiciones, para evitar el desperdicio del líquido.

**ARTÍCULO 6.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, el Municipio tendrá las siguientes facultades y obligaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 Bis de la ley de agua.

- I. Planear, estudiar, proyectar, construir, aprobar, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como su reuso y recirculación, en los términos de las Leyes Estatales y Federales de la materia;
- II. Mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, reuso y recirculación de las aguas servidas, prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del Municipio; vigilar todas las partes del sistema de distribución, abastecimiento y descargas para detectar cualquier irregularidad, la cual deberá ser corregida; si sus medios son insuficientes para ello, podrá solicitar el apoyo de la Comisión, la cual deberá hacerlo teniendo siempre en cuenta su suficiencia presupuestaria;
- III. Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los centros de población del Municipio;
- IV. Aplicar las cuotas, tasas y tarifas de las contribuciones y productos, por la prestación de los servicios que le correspondan;
- V. Administrar las contribuciones y derechos que de conformidad con las leyes se deriven de la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- VI. Utilizar todos sus ingresos exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a su operación, mantenimiento, sustitución de la infraestructura obsoleta y administración, pago de derechos y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica. En ningún caso podrán ser destinados a otros fines;

- VII. Abrir las cuentas productivas de cheques en la institución bancaria de su elección, a fin de ingresar lo recuperado por la prestación de los servicios, así como lo que corresponda a infraestructura y saneamiento. La cuenta bancaria será exclusiva para el manejo de estos ingresos y los rendimientos financieros que se produzcan;
- VIII. Promover y vigilar ante la comunidad, el pago oportuno, el uso eficiente y racional del agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el aprovechamiento, descarga, reuso y tratamiento de Aguas Residuales Tratadas, y la disposición final de lodos;
- IX. Prever las necesidades a futuro, tanto de la cabecera municipal como del resto de las localidades del Municipio; agotando las posibilidades de exploración de nuevas fuentes de abastecimiento a distancias razonables, pudiendo contar, previa solicitud, con la asesoría y apoyo de la Comisión;
- X. Elaborar la propuesta de los estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, considerando como mínimo las partidas presupuestales de gastos de administración, operación, rehabilitación y mantenimiento;
- XI. Permitir y apoyar la fiscalización de los organismos de revisión correspondientes;
- XII. Brindar al personal acreditado de la Comisión, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley del Agua y su Reglamento o le sean encomendadas por la autoridad competente;
- XIII. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las Leyes aplicables, para la prestación de los servicios que le corresponden;
- XIV. Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo, establecidas por la Comisión, así como con las Normas Oficiales Mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos; en particular, sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento y reuso de lodos;
- XV. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios, y de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en los centros de población del Municipio, cumpliendo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas;
- XVI. Ordenar según la Norma Oficial Mexicana, la realización de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, o cuando a su juicio lo considere necesario, informando a las autoridades competentes sobre los resultados obtenidos;

- XVII. Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos, con la finalidad de mantener la calidad de la misma;
- XVIII. Formular los estudios y proyectos de obra para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro, así como de redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento;
- XIX. Ejecutar las obras necesarias, por sí o a través de terceros, para el tratamiento y reuso del agua y lodos residuales;
- XX. Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas, por sí o a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos organizados de acuerdo con las disposiciones establecidas;
- XXI. Coordinar sus acciones con la Dirección de Obras Públicas del Municipio, para reparar las rupturas de calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descargas de drenaje;
- XXII. Expedir la factibilidad para la dotación de los servicios a nuevas urbanizaciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales, industriales, comerciales y a todo aquel que por las características particulares de su actividad, el Municipio lo considere necesario;
- XXIII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- XXIV. Instalar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento a su cargo, en puntos donde técnicamente la medición sea representativa de la totalidad del suministro del agua a las localidades de que se trate;
- XXV. Instalar y operar los aparatos medidores para la cuantificación de consumos de todos los usuarios, incluyendo los servicios a los bienes del dominio público;
- XXVI. Realizar el proceso de lectura, cuantificación de volumen suministrado, facturación y cobro de los servicios proporcionados;
- XXVII. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el Municipio;
- XXVIII. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el Municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello;
- XXIX. Inspeccionar las actividades de prestación de los servicios, cuando éstos sean administrados por terceros;

- XXX. Realizar todas las actividades y actos jurídicos encaminados directa o indirectamente al cumplimiento de sus objetivos;
- XXXI. Informar a la Comisión respecto de los programas de inversión y desarrollo de los servicios de agua y saneamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley del Agua; y
- XXXII. Las demás que le asignen las Leyes, las que deriven del presente reglamento, así como de otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES**

**ARTÍCULO 7.-** Para la administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, fuera de la cabecera municipal, el Ayuntamiento podrá constituir Organismos Auxiliares, los cuales residirán en el lugar donde hayan sido constituidos, y no podrá haber más de uno en cada localidad, Delegación o Agencia.

**ARTÍCULO 8.-** Podrán constituirse Organismos Auxiliares:

- I. En cada Delegación Municipal;
- II. En cada Agencia Municipal;
- III. Cuando un grupo de vecinos, cuyo número no sea inferior a las dos terceras partes de su población, lo solicite al Ayuntamiento; y
- IV. Cuando el Ayuntamiento lo considere necesario, a propuesta del **Consejo Tarifario**.

**ARTÍCULO 9.-** Los Organismos Auxiliares tendrán un encargado, y estará subordinado a los lineamientos que le establezcan el Ayuntamiento o la persona o personas designadas por éste último.

**ARTÍCULO 10.-** El encargado del Organismo Auxiliar deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento, así como de otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** Los Organismos Auxiliares ejercerán las facultades y cumplirán las obligaciones que en materia de prestación de los servicios el Reglamento establece, pero principalmente les corresponde:

- I. Administrar y proporcionar los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en la Localidad, Delegación o Agencia respectivas;
- II. Operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reuso de aguas y lodos residuales en la Localidad, Delegación o Agencia que les corresponda;
- III. Cobrar a los usuarios, por medio de recibos oficiales proporcionados por el Municipio, los derechos por concepto de la prestación de los servicios correspondientes;

- IV. Abrir cuenta productiva de cheques en institución bancaria, a fin de ingresar lo recuperado por la prestación de los servicios de la localidad de que se trate, debiendo tener firma mancomunada con el Encargado de la Hacienda Municipal. La cuenta bancaria será exclusiva para el manejo de estos ingresos y los rendimientos financieros que se produzcan;
- V. Remitir un informe mensual al Ayuntamiento, al Encargado de la Hacienda Municipal, y a la persona o personas designadas por el propio Ayuntamiento, sobre la situación técnica, financiera y comercial del Organismo Auxiliar, a fin de que se integre a los estados financieros del Municipio, para el cumplimiento de los reportes, informes, fiscalización y auditorías correspondientes ; y
- VI. Las demás que se deriven del presente Reglamento, y de otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** Los Organismo(s) Auxiliar(es) ejercerán las facultades y cumplirán las obligaciones que en materia de prestación de servicios el presente Reglamento establece.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 13.-** Los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, prestados por el Municipio y Organismo(s) Auxiliar(es) en todo el ámbito de su territorio, comprenderán las actividades siguientes:

- I. La explotación de aguas asignadas o concesionadas, recepción de agua en bloque, potabilización, conducción y distribución de agua potable, así como la recolección de las aguas residuales;
- II. El tratamiento de las aguas residuales, su disposición final y la de los lodos u otros residuos resultantes;
- III. Operación, control y mantenimiento del alcantarillado sanitario;
- IV. La operación, vigilancia y mantenimiento de las obras, equipamiento, plantas, instalaciones y redes correspondientes al sistema de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reuso;
- V. El servicio de alcantarillado pluvial bajo las características que se establezcan y se convengan en los límites urbanos con el Municipio y el Estado;
- VI. La determinación, emisión y recaudación de cuotas, tarifas y los créditos fiscales que se causen por la prestación de los servicios correspondientes;
- VII. La imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en su ámbito de competencia; y
- VIII. La instalación de medidores para la cuantificación de la extracción y consumo para todos los usuarios para el mejoramiento en la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 14.-** El Municipio y Organismo(s) Auxiliar(es) se encontrarán obligados a permitir a los habitantes en forma permanente, regular, continua y

uniforme, el acceso al agua potable para satisfacer sus necesidades vitales y sanitarias, aún en el caso de adeudos no cubiertos por servicios prestados; para dicho efecto, el Gobernador del Estado, o éste a través de la Comisión, expedirá las normas oficiales estatales que señalen las condiciones y términos técnicos y operativos que deberán observarse.

**ARTÍCULO 15.-** Las aguas residuales tratadas, libres de compuestos tóxicos y orgánicos patógenos conforme a las normas oficiales, deberán ser utilizadas siempre que haya disponibilidad en:

- I. Los establecimientos mercantiles de servicios de recreación y centros comerciales que ocupen una superficie de cinco mil metros cuadrados en adelante en sus actividades de limpieza de instalaciones, parque vehicular y áreas verdes;
- II. Las industrias que en sus procesos productivos no requieran necesariamente de agua potable, así como en las actividades mencionadas en la fracción anterior;
- III. Las obras en construcción mayores de dos mil quinientos metros cuadrados, así como en terracerías, y compactación de suelos;
- IV. Los establecimientos dedicados al lavado de autos;
- V. La agricultura; y
- VI. Los demás que determinen otras disposiciones legales o reglamentarias.

## **CAPÍTULO II DE LA SOLICITUD, INSTALACIÓN Y CONEXIÓN DE LOS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 16.-** Deberán solicitar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y, en su caso, el suministro de aguas residuales tratadas en los lugares en que existan dichos servicios, los propietarios o poseedores a cualquier título de:

- I. Predios edificados;
- II. Predios no edificados, cuando por el frente de los mismos existan instalaciones adecuadas para prestar los servicios, y que sean utilizados para cualquier actividad que demanden los servicios.
- III. Predios destinados a giros o establecimientos comerciales o industriales o de cualquier otra actividad, que por su naturaleza estén obligados al uso de agua potable o residuales tratadas, alcantarillado y saneamiento.

**ARTÍCULO 17.-** Los propietarios o poseedores de los predios a que se refiere el artículo anterior, deberán solicitar la instalación de tomas de agua, de aparatos medidores y la conexión de descargas de aguas residuales en los formatos especiales que al efecto proporcione el Municipio y Organismo(s) Auxiliare(s); asimismo, deberán cubrir el pago de los derechos correspondientes y suscribir el contrato de prestación de servicios en los términos siguientes:



- I. Dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se notifique al propietario o poseedor de un predio, que han quedado establecidos los servicios públicos en la calle en que se encuentre ubicado;
- II. Dentro de los treinta días contados a partir de la fecha en que se adquiera la propiedad o posesión del predio;
- III. Dentro de los treinta días contados a partir de la fecha de apertura del giro comercial o establecimiento industrial; y
- IV. Al inicio de una construcción.

**ARTÍCULO 18.-** A cada predio, giro o establecimiento comprenderá una sola toma de agua y una descarga de aguas residuales.

**ARTÍCULO 19.-** Al solicitar la instalación de tomas de agua y conexión al drenaje, dependiendo del uso, el propietario o poseedor deberá presentar:

I. Uso doméstico:

1. Original o copia certificada y copia simple de las escrituras del predio, o documento que acredite la legítima posesión del terreno o inmueble;
2. Original y copia del recibo de pago predial según sea el caso;
3. Original y copia de contrato de arrendamiento, en su caso; y
4. Original y copia de identificación oficial del propietario o poseedor.

II. Uso no doméstico:

1. Original y copia de licencia para comercio;
2. Original o copia certificada y copia simple de las escrituras del predio, o documento que acredite la legítima posesión del terreno o inmueble;
3. Original y copia del recibo de pago predial según sea el caso.
4. Original y copia de contrato de arrendamiento, en su caso;
5. Original y copia de identificación oficial del representante legal, en su caso; y
6. Original o copia certificada y copia simple del acta constitutiva de la empresa, en su caso.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando se trate de servicios solicitados por giros comerciales, industriales o establecimientos ubicados en forma temporal, en donde se requieran los servicios, deberán contratar los mismos, mediante dictamen que emita el Municipio u Organismo(s) Auxiliare(s).

**ARTÍCULO 21.-** Cuando la solicitud que presente el usuario no cumpla con los requisitos necesarios, el Municipio prevendrá a éste, para que en un plazo máximo de 5 días hábiles subsane las omisiones.

**ARTÍCULO 22.-** Presentada la solicitud debidamente requisitada, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el Municipio u Organismo(s) Auxiliare(s) practicarán una inspección del predio, giro o establecimiento, con el objeto de:

- I. Corroborar la veracidad de los datos proporcionados por el solicitante;
- II. Examinar las condiciones que el Municipio y Organismo(s) Auxiliar(es) consideren necesarias, con el fin de determinar la factibilidad sobre la prestación de los servicios solicitados;
- III. Verificar si el solicitante está al corriente con las cuotas que los usuarios aportaron, en su caso, para la construcción del sistema;
- IV. Estudiar el presupuesto que comprenderá el importe del material necesario, mano de obra, ruptura y reposición de banquetas y pavimento si lo hubiese, así como cualquier otro trabajo que se requiera para estar en condiciones de prestar los servicios solicitados; y
- V. Verificar si la instalación hidráulica del usuario reúne las condiciones de uso y funcionamiento establecido para el efecto, y corroborar que dicha instalación cumpla con las disposiciones técnicas.

**ARTÍCULO 23.-** Si la verificación o revisión arroja resultados satisfactorios, el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) autorizarán la instalación o conexión de los servicios solicitados, suscribirán con el usuario el correspondiente contrato de adhesión, y previo pago de las cuotas e importes que correspondan, realizarán dicha instalación o conexión, e iniciarán el suministro en un término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de autorización.

En caso de que la verificación o revisión arroje resultados no satisfactorios, se prevendrá al usuario para que realice las reparaciones materiales necesarias para la conexión de los servicios, y sólo iniciarse el suministro hasta que dicha instalación cumpla con las disposiciones requeridas.

**ARTÍCULO 24.-** Instalada la toma y hechas las conexiones respectivas, el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) harán el registro correspondiente en el padrón de usuarios, y comunicarán al usuario la fecha de conexión, misma que se considerará como la de apertura de cuenta para efectos del cobro de los servicios.

**ARTÍCULO 25.-** En el caso de que con motivo de la instalación de la toma o conexión de las descargas se destruya la superficie existente, el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) realizarán de inmediato la reparación con cargo al usuario, en los términos del presente Reglamento. Los trabajos deberán efectuarse en un plazo que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se ordene su reparación.

**ARTÍCULO 26.-** No deben existir derivaciones de tomas de agua o de descargas de drenaje, cualquier excepción estará sujeta a la autorización del **Consejo Tarifario**, los cuales cobrarán las cuotas o tarifas que le correspondan por el suministro de dicho servicio.

**ARTÍCULO 27.-** Se podrá autorizar por escrito una derivación, previa aprobación del propietario del inmueble derivante, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- I. Cuando el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) no cuenten con redes para suministrar el servicio al predio, giro o establecimiento colindante; y

- II. Cuando se trate de establecimientos temporales, vigilando que estos cuenten con el permiso de funcionamiento.

**ARTÍCULO 28.-** Cualquier modificación que se pretenda hacer en el inmueble que afecte las instalaciones hidráulicas, obliga al usuario a formular aviso al **Municipio o al Consejo Tarifario**, a fin de que éste valide el proyecto, y en su caso, otorgue la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 29.-** En caso de que el propietario o poseedor del predio realice por si mismo, sin autorización del Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es), la instalación, supresión o cambios en la conexión de los servicios, se hará acreedor por su inobservancia a las sanciones que fije la ley, realizando el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) los trabajos que sean necesarios para la corrección de la instalación, supresión o conexión, con cargo al usuario.

**ARTÍCULO 30.-** En épocas de escasez de agua, comprobada o previsible, o por construcción, reparación, mantenimiento o ampliación de la infraestructura hidráulica, el Municipio y Organismo(s) Auxiliar(es) podrán acordar condiciones de restricción en las zonas afectadas, durante el lapso que estimen necesario, previo aviso oportuno al usuario a través de los medios de comunicación disponibles en el área, cuando menos con diez días de anticipación a la fecha en que se vaya a aplicar la medida.

Para el caso del uso doméstico, la escasez o insuficiencia de agua deberá ser suplida por otros medios, en la medida de las posibilidades del Municipio y Organismo(s) Auxiliar(es).

**ARTÍCULO 31.-** No se autorizará la instalación de fosas sépticas en zonas donde exista la opción de conectarse a la red de drenaje, o que las condiciones del terreno no favorezcan la instalación de este sistema.

**ARTÍCULO 32.-** Los usuarios que descarguen aguas residuales a las redes de alcantarillado, deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas y las condiciones particulares de descarga que para tal efecto les fije el Municipio, por lo que las aguas residuales generadas por procesos comerciales o industriales, deberán ser tratadas previamente a su vertido a las redes de alcantarillado.

### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 33.-** Los usuarios de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, deberán celebrar con el Municipio un contrato de adhesión para la prestación de los servicios, cuyo contenido especificará las obligaciones y responsabilidades de cada parte, de acuerdo al contenido de la Ley Agua, su Reglamento y el presente Reglamento. El contrato deberá contener cuando menos:

- I. Los fundamentos jurídicos y su objeto;

- II. La descripción del prestador de los servicios y del usuario;
- III. Los derechos y obligaciones del prestador de los servicios;
- IV. Los derechos y obligaciones del usuario;
- V. El período de vigencia;
- VI. Las características de la prestación del servicio público;
- VII. Tipo de servicio que se contrata;
- VIII. El reconocimiento explícito de la entidad reguladora como árbitro en caso de controversias entre las partes y como autoridad en el ejercicio de las atribuciones que se le confieren en la Ley del Agua y su reglamento, en el contrato o cualquier otro ordenamiento;
- IX. Las causas de rescisión o restricción establecidas en la Ley del Agua; y
- X. Las infracciones y sanciones de las partes.

**ARTÍCULO 34.-** Las personas que utilizan los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, sin contrato y sin pagar el importe de los servicios, se hacen acreedores de las cuotas por el tiempo de uso de los servicios que fije el Municipio.

**ARTÍCULO 35.-** En el caso de usuarios sin contrato que se encuentren pagando los servicios, se considerarán adherentes a los términos del contrato modelo publicado por el Municipio, con todos los derechos y obligaciones, y podrán ser convocados para su regularización, o en caso contrario considerar terminado el contrato y los servicios respectivos.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS NUEVAS URBANIZACIONES**

**ARTÍCULO 36.-** Los constructores o desarrolladores de nuevas urbanizaciones, en materia de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, quedan obligados a solicitar la autorización correspondiente, y cumplir con las disposiciones que en esta materia les imponga la Código Urbano para el Estado de Jalisco, debiendo solicitar al Municipio la expedición del dictamen de factibilidad, el cual tendrá una vigencia de 6 meses, cubriendo el importe que se fije por su expedición y por derechos de incorporación de todos los predios del fraccionamiento o urbanización,

**ARTÍCULO 37.-** El Municipio validará los planos de construcción correspondientes, llevando a cabo la inspección de obras e instalaciones, los cuales deberán contar con drenajes pluviales y de aguas residuales independientes, y de ser necesario, la construcción e instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales.

**ARTÍCULO 38.-** No se dará la factibilidad de los servicios a urbanizaciones que no cumplan con los requisitos anteriores y con las especificaciones técnicas establecidas.

**ARTÍCULO 39.-** Los urbanizadores, están obligados a instalar de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por el Municipio, las redes de distribución

de agua potable, redes separadas de drenaje pluvial y sanitario, tanques de distribución, tomas domiciliarias, aparatos medidores con los dispositivos de reducción y válvulas de escape de aire a cada unidad de consumo, así como a conectar las redes a los sistemas municipales de distribución de agua potable y de alcantarillado, debiéndose pagar los derechos correspondientes conforme a lo establecido en este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Cuando el urbanizador a su costa, haya realizado todos los pagos por derechos de infraestructura y el establecimiento de las redes de distribución de agua potable, drenaje, instalación de tomas, aparato medidor y albañales, los adquirentes de los terrenos y/o las construcciones producto del fraccionamiento, no estarán obligados a pagos adicionales por la conexión al sistema, pero sí a la suscripción del contrato de adhesión.

**ARTÍCULO 40.-** La entrega recepción de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, por parte del constructor o desarrollador al Municipio, se efectuará previa inspección, siempre y cuando que se cubran todos y cada uno de los requisitos técnicos para su inmediata y eficiente operación.

Tratándose de nuevas urbanizaciones construidas en etapas, la entrega-recepción se realizará desde el momento en que se pongan en operación.

## **CAPÍTULO V DEL USO EFICIENTE DEL AGUA**

**ARTÍCULO 41.-** El Municipio y Organismo(s) Auxiliar(es) establecerán medidas para el consumo y ahorro del agua, mismas que deberán observarse en las nuevas construcciones de casas, edificios, fraccionamientos o conjuntos habitacionales; y en las construcciones hechas con anterioridad, se promoverá la instalación de mecanismos ahorradores de agua.

En todo caso, se deberán instalar equipos, accesorios y sistemas hidráulicos ahorradores de agua, que tendrán las siguientes características:

- I. En los inodoros se deberán instalar sistemas cerrados a presión de 6 litros de capacidad, que al descargar arrastren los sólidos que el agua contenga, evitando que se acumulen con el paso del tiempo dentro del mismo tanque cerrado. Estos sistemas deberán ser capaces de reponer el espejo de agua de la taza;
- II. Los mingitorios deberán usar sistemas similares a los del inodoro para la descarga del agua, con capacidades en función de su diseño, de no más de dos litros;
- III. Los lavabos, los fregaderos y los lavaderos deberán tener dispositivos que eficienten el uso del agua, preferentemente formando una copa invertida y hueca que consuma entre 3 y 5 litros por minuto;
- IV. Lavabos para aseo público con válvulas de contacto;

- V. En las regaderas deberá instalarse un reductor de volumen que en función de la presión que se tenga, consuma 6 a 10 litros por minuto como máximo;
- VI. los baños públicos se podrán instalar regaderas con plataforma de válvulas de contacto;
- VII. En los rociadores de jardín deberá instalarse un reductor de volumen, que en función de la presión que se tenga, consuma entre 6 y 10 litros por minuto como máximo; y
- VIII. Inducir a que en las nuevas construcciones se instalen drenajes separados, según la función que vayan a desempeñar en el inmueble entre otros.

**ARTÍCULO 42.-** Para los efectos del artículo anterior, se prohíbe la instalación de fluxómetro, así como que en los inodoros se utilicen accesorios para tanque bajo.

**ARTÍCULO 43.-** Los usuarios tendrán la obligación de cuidar que el agua se utilice con eficiencia a la vez que deberán evitar contaminarla fuera de los parámetros que se establezcan en las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, y normas oficiales estatales.

**ARTÍCULO 44.-** En épocas de escasez de agua, comprobada o previsible, de acuerdo con las condiciones que determine el Reglamento de la Ley, el Municipio podrá establecer disminuciones en el abastecimiento y los plazos que durarán; dicha disposición deberá publicarse en el órgano de difusión oficial del Municipio donde se aplique la disminución y deberá publicitarse a través de los medios de comunicación disponibles en el área, cuando menos con diez días de anticipación a la fecha en que se vaya a aplicar la medida.

Cuando sea necesario efectuar mantenimiento, reparaciones o modificaciones a la red de distribución general, el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) podrán reducir o suspender el suministro, según sea el caso, sin excederse de un plazo máximo de 72 horas, salvo causas de fuerza mayor, en las cuales se deberá comunicar a los usuarios la suspensión del suministro, a través de los medios de comunicación masiva.

**ARTÍCULO 45.-** El Municipio y Organismo(s) Auxiliar(es) promoverán la captación, almacenamiento y uso eficiente del agua pluvial en los casos y condiciones que fuere posible.

## **CAPÍTULO VI DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO TARIFARIO**

**ARTICULO 46.-** El Consejo Tarifario que se constituya para realizar los estudios y formular las propuestas y aprobación de cuotas y tarifas de los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición final de sus aguas residuales, se integraran en forma permanente de conformidad con las siguientes disposiciones y se integrara en lo conducente de la forma siguiente.

I.- Será presidido por el Presidente Municipal, quien informara al Ayuntamiento, tendrá derecho a voz y solo en caso de empate, tendrá el derecho a voto.

II.- Un Secretario Técnico Ciudadano, que será nombrado por el Consejo Tarifario y no tendrá derecho a voz ni voto.

III.- Un Vocal Regidor, por cada fracción de partido del Ayuntamiento con derecho a voz.

IV.- Dos representantes del sector social con conocimiento profesional, con derecho a voz y voto, a invitación expresa del Ayuntamiento en pleno.

V.- Cinco ciudadanos presidentes de las asociaciones vecinales, y de las asociaciones civiles que serán insaculados por el ayuntamiento en pleno, quienes tendrán derecho a voz y voto.

VI.- Los Delegados Municipales quienes tendrán derecho a voz y voto.

VII.- El número de consejeros o vocales representantes de **asociaciones u organismos ciudadanos con voz y voto. Deberá ser cuando menos de un integrante más que la representación de entidades públicas entre los cuales siempre estará la comisión y Universidades o Tecnológicos.**

VII.- En todos los casos, los consejeros o vocales en su calidad de integrantes del Consejo Tarifario, ejercerán su representación en forma Honorífica, por lo cual no percibirán sueldo o pago alguno, y cada uno de ellos podrá nombrar a su suplente por escrito dirigido al Consejo.

## **CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TARIFARIO**

**Artículo 47.** – El Consejo Tarifario tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar o actualizar las cuotas y tarifas, observando en todo momento el impacto económico de los usuarios así como en el aumento de los precios de los bienes y servicios, de conformidad con las bases generales que establece el artículo 101 Bis de la ley del agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- II. Verificar que las cuotas y tarifas propuestas sean suficientes para cubrir los costos derivados de la operación, mantenimiento sustitución, rehabilitación mejoras y administración de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado tratamiento y disposición final de sus aguas residuales.

- III. Conocer de las denuncias ciudadanas por actos u omisiones del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado tratamiento y disposición final de sus aguas residuales.
- IV. Solicitar a la Comisión Estatal del Agua, al Municipio la información y asesoría que requieran, para realizar el análisis o revisión de la estructura tarifaria.
- V. **Aprobar las cuotas o tarifas, a más tardar el 30 de Noviembre del año inmediato anterior a su vigencia y.**
- VI. Proponer políticas públicas para la mejor aplicación de las tarifas a los usuarios, de acuerdo a los consumos, características y usos de los predios y. y lineamientos mediante los cuales será viable el subsidio de tarifas, cancelación de adeudos o de sus asesorios. como acciones para efecto de promover y hacer efectivo el derecho al agua potable y el saneamiento como un derecho humano esencial para el pleno disfrute de la vida y de todos los derechos humanos;
- VII. Hacer propuestas para la formulación , modificación y aprobación de los sistemas de cobranza y manejo de fondos;
- VIII. Designar al consejero que desempeñara la función de Secretario Técnico; y
- IX. Las demás que establezcan las normas aplicables en materia de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado tratamiento y disposición final de sus aguas residuales.

**Artículo 48.** – El Consejo Tarifario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, resolver y en su caso, sancionar las faltas en que incurran los servidores públicos en los términos del presente reglamento Practicar las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos o cuestiones respecto a la honorabilidad y desarrollo de los organismos;
- II. Supervisar y vigilar el buen desarrollo y aplicación de este reglamento.
- III. Proponer acciones, medidas y proyectos para mejorar el funcionamiento del servicio de Agua potable;
- IV. Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de sugerencias, quejas, opiniones, propuestas o peticiones que se formulen, relativas a la dependencia o al servicio, mismas que deberán hacerse por escrito de manera pacífica y respetuosa. Se desechará de plano todo escrito anónimo;
- V. Presentar las denuncias de hechos que pudieren ser constitutivos de delito, en que incurran los servidores públicos.



- VI. Las demás que le asigne el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**Artículo 49.-** El Presidente del Consejo Tarifario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Tarifario;
- II. Dirigir los debates y las reuniones del Consejo Tarifario;
- III. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Consejo Tarifario;
- IV. Suscribir a nombre del Consejo Tarifario; las resoluciones que emita éste;
- V. Designar en las sesiones un secretario de actas en caso de inasistencia del Secretario Técnico; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

**Artículo 50.-** El Secretario técnico, en el seno del Consejo Tarifario; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las resoluciones que tome el Pleno del Consejo Tarifario;
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Tarifario en el ámbito de su competencia;
- III. Intervenir en las sesiones del Consejo Tarifario con voz informativa;
- IV. Elaborar las convocatorias de las sesiones y convocar a consejeros o vocales.
- V. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- VI. Levantar Acta de las Sesiones, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- VII. Llevar el archivo del Consejo Tarifario;
- VIII. Las demás que le confiera el presente reglamentos y las disposiciones legales vigentes.

**ARTICULO 51.-** El Consejero o Vocal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las reuniones que convoque el Consejo Tarifario, con voz informativa y voto;
- II. Denunciar ante el secretario técnico las faltas respecto del los servidores públicos, de que tengan conocimiento;
- III. Solicitar y obtener de la Secretaría Técnica información de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos instaurados, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas;
- IV. Vigilar que se anexasen al expediente las resoluciones que emita el pleno del Consejo Tarifario.
- V. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales vigentes.

## **CAPITULO VIII DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TARIFARIO**

**ARTÍCULO 52.-** Este Órgano Colegiado, tendrá como obligación el sesionar de manera ordinaria por lo menos 01 una vez cada 3 meses y extraordinarias las que sean necesarias.

**ARTÍCULO 53.-** Las sesiones del Consejo Tarifario se celebrarán previa convocatoria expedida por el Secretario Técnico. La convocatoria deberá realizarse con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación y en la misma se incluirá el orden del día respectivo.

**ARTÍCULO 54.-** El Consejo Tarifario se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez cada 3 meses, a convocatoria escrita del Presidente Municipal o por el ayuntamiento cuando por su naturaleza lo requiera. Por conducto del Secretario Técnico.

El Consejo Tarifario podrá reunirse extraordinariamente a convocatoria del Presidente del Consejo cuando la importancia del asunto de que se trate lo amerite, sin necesidad de que la misma se realice con la anticipación requerida. También podrá convocarse a sesión extraordinaria, cuando así lo soliciten la mayoría de los integrantes del Consejo Tarifario.

**ARTÍCULO 55.-** Para poder sesionar válidamente, El Consejo Tarifario deberán estar presentes por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. En caso de que no se encuentre reunido el quórum señalado, se hará una segunda convocatoria en los mismos términos que la primera. La sesión, en segunda convocatoria, del Consejo será válida con el número de miembros que asistan.

**ARTÍCULO 56.-** En caso de ausencia a una sesión de alguno de los miembros del Consejo existiendo quórum los acuerdos que se tomen serán validos.

**ARTÍCULO 57.-** Los acuerdos y resoluciones del Consejo, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

**ARTÍCULO 58.-** Las sesiones del Consejo Tarifario no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día. En todo caso el Consejo podrá constituirse en sesión permanente.

**ARTÍCULO 59.-** Las sesiones del Consejo Tarifario, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Se pasará lista de presentes y, en su caso, se declarará el quórum legal;
- II. El Presidente del Consejo, designará un secretario de actas, cuando el Secretario Técnico no estuviere presente;
- III. Los asuntos se conocerán en el orden en que fueron listados;
- IV. El Secretario Técnico, dará lectura a cada una de las propuestas o dictámenes que existieren;

- V. En cada caso, los miembros del Consejo Tarifario podrán exponer en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes;
- VI. Concluida la deliberación, se procederá a la votación. El Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado;
- VII. Los acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo Tarifario deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes.

## **CAPÍTULO IX DE LAS CUOTAS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 60.-** Para la incorporación de nuevas urbanizaciones, o la conexión de predios ya urbanizados que demanden los servicios, los usuarios deberán pagar la parte proporcional que corresponda a cada unidad de consumo, por cuota especial de derecho de infraestructura, el cual estará basado en el análisis del costo marginal de litro por segundo; así como los costos adicionales que deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales aplicables, mismos que se establecerán en la Ley de Ingresos.

**ARTÍCULO 61.-** En el caso de desarrollos de vivienda, fraccionamientos, parques industriales, centros comerciales, centros educacionales o turísticos y quienes comercialicen desarrollos inmobiliarios, deberán financiar la infraestructura interna para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el costo marginal de la infraestructura general correspondiente.

**ARTÍCULO 62.-** La introducción de servicios o ampliación de la infraestructura existente, la amortización de las inversiones, así como los gastos financieros de los pasivos correspondientes, se financiarán con recursos del presupuesto público del Municipio, así como con las contribuciones y productos que correspondan a los usuarios que resulten beneficiarios de la introducción o ampliación de servicios.

**ARTÍCULO 63.-** En caso de que la infraestructura existente sea rehabilitada, los propietarios o poseedores de los inmuebles beneficiados deberán pagar de manera proporcional una cuota extraordinaria, la cual será aprobada por el Consejo Tarifario y sometida a consideración del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO X DE LAS TARIFAS POR USO DE LOS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 64.-** Las tarifas autorizadas deberán ser suficientes para cubrir los costos derivados de la operación, mantenimiento, sustitución, rehabilitación, mejoras y administración del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento, las cuotas por derechos federales y garantizar la continuidad de los servicios a los usuarios.

**ARTÍCULO 65.-** Las cuotas y tarifas que deberán cubrir los usuarios, serán las que se establezcan en la Ley de Ingresos, las cuales se clasifican de manera enunciativa, más no limitativa por:

- I. La instalación de tomas domiciliarias;
- II. Conexión del servicio de agua;
- III. Conexión al alcantarillado y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso habitacional;
- IV. Conexión al alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales provenientes de actividades productivas, cuando la descarga se realice por debajo de las concentraciones permisibles conforme a las normas oficiales mexicanas en materia ecológica y las condiciones particulares de descarga vigentes, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Conexión al alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales provenientes de actividades productivas, cuando la descarga se realice por arriba de las concentraciones permisibles conforme a las normas oficiales mexicanas en la materia y las condiciones particulares de descarga vigentes, en su caso, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Instalación de medidor;
- VII. Uso habitacional;
- VIII. Uso comercial;
- IX. Uso industrial;
- X. Uso de servicios en instituciones públicas;
- XI. Uso en servicios de hotelería;
- XII. Servicios de alcantarillado de aguas pluviales;
- XIII. Servicios de alcantarillado para uso habitacional;
- XIV. Servicios de tratamiento de aguas residuales provenientes de uso habitacional;
- XV. Servicios alcantarillado para los usos no habitacionales;
- XVI. Servicios de tratamiento de aguas residuales provenientes de usos no habitacionales;
- XVII. Servicio de abastecimiento de aguas tratadas o crudas; y
- XVIII. Limitación, suspensión o reconexión de cualquiera de los servicios;
- XIX. Ampliación de diámetros o reposición de tomas de agua potable y/o descargas de aguas residuales;
- XX. Instalación de toma y/o descarga provisional;
- XXI. Servicio de limpieza de fosas y extracción de sólidos o desechos químicos;
- XXII. Expedición de certificados de factibilidad;
- XXIII. Derecho de infraestructura para nuevas unidades de consumo, desarrollos de vivienda, fraccionamientos, parques industriales, centros comerciales, centros educacionales o turísticos, y ampliación de volumen autorizado;
- XXIV. Las demás que se establezcan en la Ley de Ingresos o en convenios con el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es), previa aprobación del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 66.-** Los usos específicos correspondientes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a que se refiere esta Reglamento, se considerarán en su caso, dentro del uso público urbano y son los siguientes:

- I. Habitacional;

- II. Mixto comercial;
- III. Mixto rural;
- IV. Industrial;
- V. Comercial;
- VI. Servicios de hotelería; y
- VII. En Instituciones Públicas o que presten servicios públicos.

**ARTICULO 67.-** Los servicios que el Municipio proporciona deberán sujetarse a alguno de los siguientes regímenes:

- I. Servicio de cuota fija; y
- II. Servicio medido.

**ARTICULO 68.-** Las tarifas de los servicios, bajo el régimen de cuota fija, se clasificarán en dos categorías:

- I. **Habitacional:** Aplicadas a la utilización de agua en predios para uso habitacional, destinada al uso particular de las personas y del hogar, así como al riego de jardines y de árboles de ornato; incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre que estas últimas dos aplicaciones no constituyan actividades lucrativas; las cuales se clasifican en:
  - 1. **Habitacional Genérica:** Se aplicará de manera general a todas las viviendas, ya sea que se encuentren fincadas en el predio de un solo propietario o bien que sean parte de un condominio horizontal (cotos) o vertical (edificios de departamentos).
  - 2. **Habitacional Mínima:** Se aplicará a solicitud del propietario, o como resultado de una inspección física, a toda aquella vivienda que reúna los siguientes requisitos:
    - 1. La habiten un máximo de tres personas,
    - 2. No cuenten con infraestructura hidráulica dentro de la vivienda.
    - 3. La superficie de construcción no rebase los 60m<sup>2</sup>.

Para el caso de las viviendas en condominio vertical (departamentos), la superficie a considerar será la habitable.

En comunidades rurales, la superficie máxima del predio a considerar será de 200 m<sup>2</sup> o la superficie construida no sea mayor a 100 m<sup>2</sup> y el uso de los servicios no sea para realizar actividades económicas.

- 3. **Habitacional Alta:** Se aplicará a aquellos predios que teniendo infraestructura hidráulica interna, cumplan alguna de las siguientes condiciones:
  - 1. El predio tenga una superficie mayor a 250 m<sup>2</sup>.
  - 2. Tengan 3 baños o más.

3. Tengan jardín con una superficie superior a los 50 m<sup>2</sup>.

II. **No Habitacional:** A las tomas que den servicio total o parcialmente a establecimientos comerciales, prestadores de servicios, industrias, o cualquier otra actividad económica, así como el servicio de hotelería, y en Instituciones Públicas o que presten servicios públicos; las cuales se clasifican en:

1. **Secos:** Cuando el uso de los servicios sea exclusivamente para aseo de instalaciones y uso sanitario de quienes ahí laboren, y la superficie del local tenga como máximo 50 m<sup>2</sup>.

Esta tarifa siempre será superior a la tarifa básica de servicio medido comercial.

2. **Alta:** Cuando el uso de los servicios sea exclusivamente para aseo de instalaciones y uso sanitario de quienes ahí laboren, y la superficie del local tenga como máximo 250 m<sup>2</sup>.

3. **Intensiva:** Cuando el uso de los servicios reúna cualesquiera de las siguientes condiciones:

1. Cuando el uso de agua potable sea exclusivamente para aseo de instalaciones y uso sanitario de quienes ahí laboren, y la superficie del local tenga una superficie mayor a 250 m<sup>2</sup>.

2. Sea parte de la comercialización de bienes, prestación de servicios, o transformación de materias primas.

**ARTÍCULO 69.-** La estructura de tarifas de los servicios, bajo el régimen de servicio medido, se clasificará en las siguientes categorías:

I. **Habitacional:** Utilización de agua en predios para uso habitacional, destinada al uso particular de las personas y del hogar, así como el riego de jardines y de árboles de ornato en estos; incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre que estas últimas dos aplicaciones no constituyan actividades lucrativas;

Cuando el consumo mensual no rebase los 12 m<sup>3</sup> (volumen base para abastecer a una familia de hasta 4 habitantes con una dotación diaria de agua de 100 litros por persona), se aplicará la tarifa básica establecida en la Ley de Ingresos, y por cada metro cúbico adicional un precio diferente, de acuerdo a los siguientes rangos:

De 13 a 20 m<sup>3</sup>

De 21 a 30 m<sup>3</sup>

De 31 a 50 m<sup>3</sup>

De 51 a 70 m<sup>3</sup>

De 71 a 100 m<sup>3</sup>

De 101 a 150 m<sup>3</sup>

De 151 m<sup>3</sup> en adelante.

- II. **Comercial:** Utilización del agua en inmuebles de fábricas, empresas, negociaciones, establecimientos y oficinas dedicadas a la comercialización de bienes y servicios.

Cuando el consumo mensual no rebase los 12 m<sup>3</sup>, se aplicará la cuota mínima, y por cada metro cúbico adicional un precio diferente, de acuerdo a los siguientes rangos:

De 13 a 20 m<sup>3</sup>

De 21 a 30 m<sup>3</sup>

De 31 a 50 m<sup>3</sup>

De 51 a 70 m<sup>3</sup>

De 71 a 100 m<sup>3</sup>

De 101 a 150 m<sup>3</sup>

De 151 m<sup>3</sup> en adelante.

El Municipio deberá contabilizar las cuotas separadas correspondientes el uso comercial del habitacional del agua, en aquellos inmuebles donde concurren ambas actividades, a través de tomas independientes;

- III. **Industrial:** Utilización de agua en procesos de extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, el acabado de productos o la elaboración de satisfactores, así como la que se utiliza en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa, las salmueras que se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aún en estado de vapor que es usada para la generación de energía eléctrica; lavanderías de ropa; lavado de automóviles y maquinaria; o para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación;

Cuando el consumo mensual no rebase los 12 m<sup>3</sup>, se aplicará la cuota mínima, y por cada metro cúbico adicional un precio diferente, de acuerdo a los siguientes rangos:

De 13 a 20 m<sup>3</sup>

De 21 a 30 m<sup>3</sup>

De 31 a 50 m<sup>3</sup>

De 51 a 70 m<sup>3</sup>

De 71 a 100 m<sup>3</sup>

De 101 a 150 m<sup>3</sup>

De 151 m<sup>3</sup> en adelante.

- IV. **Servicios de Hotelería:** Uso comercial que se hace en hoteles, tiempos compartidos, moteles, bungalos, cabañas, condominios con servicio de hotelería, y en otros inmuebles donde se comercializa con alojamiento temporal por períodos inferiores a los seis meses;

Cuando el consumo mensual no rebase los 12 m<sup>3</sup>, se aplicará la cuota mínima, y por cada metro cúbico adicional un precio diferente, de acuerdo a los siguientes rangos:

De 13 a 20 m<sup>3</sup>

De 21 a 30 m<sup>3</sup>

De 31 a 50 m<sup>3</sup>

De 51 a 70 m<sup>3</sup>

De 71 a 100 m<sup>3</sup>

De 101 a 150 m<sup>3</sup>

De 151 m<sup>3</sup> en adelante.

- V. **Instituciones Públicas o que Prestan Servicios Públicos:** La utilización del agua para el riego de áreas verdes de propiedad estatal y municipal, incluyendo la captación de agua en embalses para conservar las condiciones ambientales, el equilibrio ecológico y para el abastecimiento de las instalaciones que presten servicios públicos;

Cuando el consumo mensual no rebase los 12 m<sup>3</sup>, se aplicará la cuota mínima, y por cada metro cúbico adicional un precio diferente, de acuerdo a los siguientes rangos:

De 13 a 20 m<sup>3</sup>

De 21 a 30 m<sup>3</sup>

De 31 a 50 m<sup>3</sup>



De 51 a 70 m<sup>3</sup>

De 71 a 100 m<sup>3</sup>

De 101 a 150 m<sup>3</sup>

De 151 m<sup>3</sup> en adelante.

- VI. **Mixto Comercial:** Utilización de agua en predios de uso habitacional, cuando se realicen en el mismo predio en pequeña escala, actividades propias del uso comercial con fines de supervivencia familiar;

Cuando el consumo mensual no rebase los 12 m<sup>3</sup>, se aplicará la cuota mínima, y por cada metro cúbico adicional un precio diferente, de acuerdo a los siguientes rangos:

De 13 a 20 m<sup>3</sup>

De 21 a 30 m<sup>3</sup>

De 31 a 50 m<sup>3</sup>

De 51 a 70 m<sup>3</sup>

De 71 a 100 m<sup>3</sup>

De 101 a 150 m<sup>3</sup>

De 151 m<sup>3</sup> en adelante.

- VII. **Mixto Rural:** Aplicación de agua en predios para uso habitacional, cuando se realicen en el mismo predio en pequeña escala, actividades propias del uso agropecuario con fines de supervivencia familiar;

Cuando el consumo mensual no rebase los 12 m<sup>3</sup>, se aplicará la cuota mínima, y por cada metro cúbico adicional un precio diferente, de acuerdo a los siguientes rangos:

De 13 a 20 m<sup>3</sup>

De 21 a 30 m<sup>3</sup>

De 31 a 50 m<sup>3</sup>

De 51 a 70 m<sup>3</sup>

De 71 a 100 m<sup>3</sup>

De 101 a 150 m<sup>3</sup>

De 151 m<sup>3</sup> en adelante.

**ARTÍCULO 70.-** En la cabecera municipal y las delegaciones, los predios baldíos pagarán mensualmente la cuota base de servicio medido para usuarios de tipo Habitacional.

**ARTÍCULO 71.-** En los edificios sujetos al régimen de propiedad en condominio, los propietarios o poseedores de cada piso, departamento o local, pagarán los servicios de manera independiente. Las cuotas del área mancomunada serán cubiertas en las cuotas individuales, con el mismo esquema de proporcionalidad que se tenga de la copropiedad.

Cuando éste tipo de edificios tenga una sola toma, carezca de medidor y estén conectados por una sola descarga, la cuota se calculará conforme a lo establecido para el régimen de cuota fija, según la clasificación que le corresponda.

En el caso de que tengan un solo medidor para el condominio o piso, el monto total del volumen medido, se dividirá entre el total de unidades de consumo, para aplicar la tarifa del rango que resulte.

**ARTÍCULO 72.-** Las nuevas urbanizaciones, comenzarán a cubrir sus cuotas por uso de los servicios a partir de la fecha de conexión a la red del sistema. Tendrán la obligación de entregar bimestralmente al Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) una relación de los nuevos poseedores de cada unidad de consumo, para su actualización en el padrón de usuarios.

**ARTÍCULO 73.-** Cuando se instalen tomas para uso temporal o provisional, los solicitantes deberán efectuar un pago anticipado, basado en la estimación presuntiva de consumo. La estimación la realizará el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es), teniendo como base la clasificación establecida en el artículo 47 de este instrumento.

**ARTÍCULO 74.-** Quienes se beneficien directamente de los servicios de agua potable y alcantarillado pagarán, adicionalmente a la tarifa de agua potable, el porcentaje que se señale en la Ley de Ingresos, cuyo producto será destinado a la construcción, operación y mantenimiento de infraestructura para el saneamiento de aguas residuales.

**ARTÍCULO 75.-** Quienes se beneficien con los servicios de agua potable y alcantarillado, pagarán adicionalmente a los derechos correspondientes, el porcentaje que señale la Ley de Ingresos, cuyo producto será destinado a la infraestructura, así como al mantenimiento de las redes de agua potable existentes.

**ARTÍCULO 76.-** Para el control y registro diferenciado de los derechos a que se refieren los artículos 55 y 56 del presente Reglamento, el Municipio deberá abrir cuentas productivas de cheques en el banco de su elección. Las cuentas

bancarias serán exclusivas para el manejo de estos ingresos de manera independiente y los rendimientos financieros que se produzcan.

**ARTÍCULO 77.-** Cuando existan propietarios o poseedores de predios o inmuebles destinados a uso habitacional, que se abastezcan del servicio de agua de fuente distinta a la proporcionada por el Municipio, pero que hagan uso del servicio de alcantarillado, cubrirán el 30% del régimen de cuota fija que resulte aplicable de acuerdo a la clasificación establecida en este instrumento.

**ARTÍCULO 78.-** Cuando existan propietarios o poseedores de predios o inmuebles para uso distinto al habitacional, que se abastezcan del servicio de agua de fuente distinta a la proporcionada por el Municipio, pero que hagan uso del servicio de alcantarillado, cubrirán el 25% de lo que resulte de multiplicar el volumen extraído reportado a la Comisión Nacional del Agua, por la tarifa correspondiente a servicio medido, de acuerdo a la clasificación establecida en este instrumento.

**ARTÍCULO 79.-** Para la determinación y actualización de las tarifas y cuotas, el Municipio propondrá estructuras tarifarias, mismas que deberán garantizar la suficiencia económica del organismo y del servicio, así como el cumplimiento de las contribuciones federales y estatales; dichas estructuras deberán enviarse a la Comisión, quien realizará la revisión técnica del mismo, emitiendo su opinión al respecto con las recomendaciones que sugiera. Posteriormente, las estructuras tarifarias deberán remitirse al Ayuntamiento para su aprobación y correspondiente incorporación al cuerpo de la Ley de Ingresos, que será turnada al H. Congreso del Estado para su autorización definitiva.

**ARTÍCULO 80.-** Las estructuras tarifarias de los servicios deberán responder al contenido previsto en la Ley del Agua y su Reglamento.

## **CAPÍTULO XI DEL PAGO DE LOS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 81.-** Por la prestación de los servicios, los usuarios están obligados al pago de los derechos que se fijan en las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio.

**ARTÍCULO 82.-** Los usuarios deberán efectuar los pagos por uso de los servicios, dentro de los primeros 15 días del bimestre o facturación, en el domicilio del Municipio, o en los lugares que oficialmente hayan sido autorizados por éste. Una vez agotada esta fecha, los pagos causarán recargos.

**ARTÍCULO 83.-** Los usuarios deberán cubrir el importe de las cuotas mínimas contenidas en las tarifas aprobadas en la Ley de Ingresos del Municipio, aún cuando su consumo expresado en metros cúbicos sea inferior al volumen mínimo. Cuando por cualquier circunstancia no sea posible obtener el volumen consumido registrado en el aparato medidor, pagará un consumo mínimo de 15 metros

cúbicos, o bien, su consumo promedio cuando éste sea mayor que la cuota mínima.

**ARTÍCULO 84.-** El Municipio y Organismo(s) Auxiliar(es), se obligan a emitir el aviso de cobro a los usuarios dentro de los primeros 5 días del bimestre, si los servicios se encuentran dentro del régimen de cuota fija; y dentro de los primeros 5 días posteriores a la toma de lectura, tratándose del régimen de servicio medido.

**ARTÍCULO 85.-** El aviso a que se refiere el artículo anterior, deberá contener el nombre de el usuario, el domicilio, el servicio proporcionado, el periodo, en su caso, el volumen utilizado, la tarifa aplicable, fecha límite de pago del recibo, y monto a pagar. Asimismo, se entregará con 10 días de anticipación a la fecha límite de pago, en el domicilio donde se presta el servicio.

Si por cualquier circunstancia el aviso no se encuentra en poder de los usuarios dentro de los periodos usuales en que deben realizar el pago, deberán acudir a las oficinas del Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es), según corresponda, a solicitar un duplicado para realizar el pago correspondiente.

**ARTÍCULO 86.-** Los usuarios deberán informar al Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es), según corresponda, del cambio de propietario, de giro, o la baja de éstos últimos, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que suceda, a efecto de saldar los adeudos pendientes, y darse de alta al nuevo usuario.

En caso de no cumplir con esta obligación, los usuarios serán responsables solidaria y mancomunadamente con el nuevo usuario por los adeudos pendientes, así como de los que se continúen causando.

## **CAPÍTULO XII DE LOS ADEUDOS Y DEL PROCEDIMIENTO PARA SU COBRO**

**ARTÍCULO 87.-** En caso de que no se cubran los derechos a favor del Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es), éstos emplearán, o solicitarán se empleen, los mecanismos necesarios establecidos en la legislación aplicable para su pago.

**ARTÍCULO 88.-** Los adeudos a cargo de los usuarios y a favor del Municipio, exclusivamente para efectos de cobro, tendrán solamente en el caso de no existir contratos de adhesión, el carácter de créditos fiscales, para cuya recuperación el encargado de la Hacienda Municipal, o los servidores públicos que determine el Municipio, aplicarán el procedimiento administrativo de ejecución, incluyendo la liquidación fiscal, cuando resulte apropiado.

**ARTÍCULO 89.-** Para el cobro de los créditos fiscales, se estará a lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 90.-** Cuando consten adeudos a cargo de los usuarios y a favor del Municipio, y exista contrato de adhesión suscrito entre ambas partes, o se

encuentren adheridos por la publicación del mismo, el Municipio, previo a la aplicación del derecho de suspender el suministro de agua potable y/o cancelar las descargas de aguas residuales al predio, giro o establecimiento por incumplimiento del pago de los derechos correspondientes por más de un bimestre, notificará a los usuarios mediante aviso en su domicilio, o por correo certificado con acuse de recibo, de las cantidades que se deben cubrir al Municipio, especificando, en su caso:

- I. Motivos por los cuales se generaron los conceptos a cobrar, y su fundamento;
- II. Fechas en que se debió haber cumplido con la obligación;
- III. Desglose de los importes a cobrar;
- IV. Plazo para que se presente a las instalaciones del Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) para cubrir los adeudos; y
- V. Las demás que se deriven, de conformidad con la naturaleza del adeudo.

El plazo a que se refiere la fracción IV del presente artículo, será de 15 días, contados a partir de la fecha en que se deje el aviso en el domicilio del usuario o a partir de la fecha en que se envíe el correo certificado.

**ARTÍCULO 91.-** En caso de que el plazo otorgado para el finiquito del adeudo se haya vencido, y el usuario no se haya presentado a liquidarlo, el Municipio deberá implementar las acciones establecidas en el contrato de adhesión y en otras disposiciones fiscales aplicables.

**ARTÍCULO 92.-** El recargo que se cause por el retraso en el pago por el uso de los servicios, será el que establezca la Ley de Ingresos del Municipio.

### **CAPÍTULO XIII DE LOS DESCUENTOS POR PAGO ANTICIPADO**

**ARTÍCULO 93.-** Los usuarios que efectúen pagos por anticipado, serán beneficiados con un descuento, que será el equivalente a la tasa máxima bancaria vigente en el momento de efectuar este o el que apruebe el Consejo Tarifario en acuerdo del Pleno del Ayuntamiento. En caso de que en la Ley de Ingresos se conceda una tasa mayor de descuento, la diferencia será considerada como un costo del Municipio.

### **CAPÍTULO XIV DE LOS SUBSIDIOS**

**ARTÍCULO 94.-** El Ayuntamiento en pleno podrá establecer subsidio a los usuarios sobre el monto de pago por uso de los servicios, el cual será considerado como un gasto social, cuyo monto deberá ser tomado de las partidas correspondientes e integrado en su totalidad a las cuentas correspondientes a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

**ARTÍCULO 95.-** Los beneficios a que se refiere el artículo anterior, podrán ser aplicables a:

- I. Instituciones consideradas de beneficencia social, en los términos de las leyes en la materia;
- II. Usuarios debidamente tipificados por sus escasos recursos, tales como:
  1. Pensionados;
  2. Jubilados;
  3. Discapacitados;
  4. Mujeres viudas; y
  5. Personas que tengan (60) años o más.
  6. Personas de Bajos recursos

A los usuarios tipificados en la fracción I del presente artículo, se les otorgará el beneficio en la tarifa correspondiente, a petición expresa de éstos, previa inspección física.

En los casos mencionados en la fracción II del presente artículo, los subsidios sólo serán otorgados al uso habitacional, cuando:

1. El usuario sea el poseedor o dueño del inmueble, y resida en él;
2. El usuario se encuentre al corriente en los pagos de los servicios;
3. El usuario presente la documentación que lo acredite como posible beneficiario; y
4. El monto del ingreso de todos los habitantes del inmueble no rebase el equivalente de 1.5 veces el salario mínimo mensual vigente en la zona.

La documentación que el usuario deberá presentar para acreditar ser posible beneficiario del subsidio, dependiendo del caso, será la siguiente:

1. Los jubilados y pensionados, deberán presentar originales y copia de los dos últimos talones de ingresos, o del último estado de cuenta;
2. Los discapacitados, además de presentar la documentación mencionada en el inciso anterior, deberán acompañar examen médico avalado por institución oficial, en donde se establezca que sufren de una discapacidad del 50 % o más, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 514 de la Ley Federal del Trabajo;
3. Las mujeres viudas, deberán presentar original y copia del acta de matrimonio y de defunción del cónyuge. El beneficio no aplicará si la solicitante contrajo matrimonio nuevamente, o se encuentra viviendo en concubinato;
4. Las personas que tengan (60) años o más, deberán presentar acta de nacimiento original o copia certificada y copia simple;

5. En caso de que el beneficiario sea arrendatario, deberá presentar original y copia del contrato donde se especifique la obligación de éste de cubrir las cuotas referentes a los servicios;
6. En todos los casos, original y copia del recibo que acredite al beneficiario estar al corriente en los pagos por los servicios que presta el Municipio.

**ARTÍCULO 96.-** El usuario deberá llenar un formato de solicitud expedido por el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es), al que se deberá anexar la documentación mencionada en el artículo anterior, según sea el caso.

**ARTÍCULO 97.-** El Ayuntamiento otorgará credenciales a los beneficiarios, previo estudio socioeconómico del solicitante, las cuales tendrán una vigencia de un año y deberán ser actualizadas directamente por este. Dichas credenciales deberán ser presentadas al momento de realizar el pago, para hacer efectivo el subsidio correspondiente.

Cuando por cuestiones ajenas al solicitante, el Ayuntamiento no pueda realizar el estudio socioeconómico, bastará la documentación que presente aquel, para que se le otorgue la credencial; sin perjuicio de que cuando la autoridad tenga capacidad para realizar el estudio, lo lleve a cabo, para corroborar la situación del usuario.

**ARTÍCULO 98.-** Cuando el usuario otorgue datos falsos, a fin de quedar comprendido dentro de los beneficios del subsidio, el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) lo incluirán dentro de la tarifa que le corresponda, cobrando las cantidades que se hayan dejado de pagar, con los recargos respectivos.

El beneficio se aplicará a un solo inmueble, y en los casos en que los usuarios acrediten el derecho a más de un beneficio, se otorgará el de mayor cuantía.

**ARTÍCULO 99.-** Para la aplicación de los subsidios, las cajas recaudadoras del Municipio, o las instaladas o autorizadas por éste, en el momento de efectuar el cobro emitirán un recibo por el monto del subsidio otorgado, el cual deberá ser firmado por el interesado o la persona que físicamente efectúe el pago. Este documento se anexará al recibo de cobro, y el ingreso registrado será por el monto total del servicio prestado.

**ARTÍCULO 100.-** El recibo de subsidio contendrá cuando menos la siguiente información:

1. Fecha de aplicación;
2. Número de contrato o registro de la toma;
3. Domicilio del predio beneficiado;
4. Nombre del beneficiario;
5. Número de credencial;
6. Período de cobro que ampara el subsidio; y
7. Nombre y firma de la persona que efectúe el cobro.

## **CAPÍTULO XV DEL SERVICIO MEDIDO**

**ARTÍCULO 101.-** El servicio de agua potable será medido, por lo que en toda toma, incluyendo a los bienes del dominio público, el Municipio deberá instalar aparato medidor para la cuantificación de consumo, cuyo costo será a cargo del usuario.

En los lugares donde no haya medidores o mientras estos no se instalen, los pagos serán de conformidad con lo dispuesto para el régimen de cuota fija, de acuerdo al tipo de uso y clasificación que determina el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 102.-** Tratándose de los Bienes del Dominio Público, el Municipio realizará estudio que determine el volumen de agua autorizado en cada caso, suficiente para cubrir las necesidades básicas de quienes ahí laboren, visitantes y aseo de instalaciones. Para el riego de plantas de ornato y áreas verdes, deberá utilizarse preferentemente agua tratada.

Si el consumo mensual rebasa el volumen autorizado, los metros cúbicos excedentes, se cobrarán de acuerdo a la tarifa establecida para uso en Instituciones Públicas o que presten Servicios Públicos, que señale la Ley de Ingresos.

**ARTÍCULO 103.-** Corresponde en forma exclusiva al Municipio y Organismo(s) Auxiliar(es), instalar y operar los aparatos medidores, así como verificar su funcionamiento y retiro cuando hayan sufrido daños, funcionen defectuosamente o exista cualquier otra causa justificada que amerite su retiro.

**ARTÍCULO 104.-** Los aparatos medidores deberán cambiarse cada cinco años, o cuando sea necesario repararlos o darles mantenimiento, y los costos serán con cargo al Municipio.

Cuando la sustitución o reparación del medidor se realicen por causas imputables al usuario, los costos serán con cargo a éste, sin perjuicio de las sanciones que procedan.

**ARTÍCULO 105.-** Los aparatos medidores deberán instalarse a la entrada de los predios, casas o establecimientos, a fin de que en todo tiempo puedan inspeccionarse o cambiarse sin dificultad.

**ARTÍCULO 106.-** Cuando los usuarios obstaculicen por cualquier medio físico la lectura de los aparatos medidores, el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) fijarán un plazo de 10 días hábiles al propietario u ocupante del predio, para que el obstáculo sea retirado, apercibiéndole que de no hacerlo, se hará acreedor a la sanción que corresponda.

**ARTÍCULO 107.-** La lectura de los aparatos medidores para determinar el consumo de agua potable en cada predio, giro o establecimiento, se hará por periodos mensuales y por personal autorizado por el Municipio.



**ARTÍCULO 108.-** El personal encargado de la lectura, llenará un formato oficial, en donde verifique que corresponda el número de medidor y el domicilio indicados, y establecerá la lectura del medidor, o la clave de “no-lectura” en caso de que el aparato no pueda ser medido.

**ARTÍCULO 109.-** Los usuarios están obligados a informar todo daño ocurrido a los medidores, dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que ocurra el hecho.

**ARTÍCULO 110.-** Los bienes considerados del dominio público tendrán la obligación de instalar mecanismos ahorradores de agua, revisar sus instalaciones internas, y reparar las fugas que presenten. El costo del aparato medidor de consumos será con cargo al Municipio; y su instalación tendrá por objeto cuantificar el volumen consumido.

En caso de que los consumos rebasen el volumen autorizado, el Municipio prevendrá al responsable del bien, para que en un plazo no mayor a 30 días, realice las acciones necesarias a fin de disminuir los consumos.

## **CAPÍTULO XVI DE LA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 111.-** En los términos de la Ley del Agua, su Reglamento, y el presente instrumento, el Municipio tendrá facultades para practicar visitas, verificar e inspeccionar los predios con servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento o solicitantes de los mismos, sujetando dicho procedimiento a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, siempre y cuando se presuman usos excesivos o inadecuados por parte del usuario.

**ARTÍCULO 112.-** Las visitas de inspección y verificación a que se refiere el artículo anterior, se realizarán con el fin de:

- I. Verificar que el uso de los servicios sea el contratado;
- II. Verificar que el funcionamiento de las instalaciones esté de acuerdo a la autorización concedida;
- III. Vigilar el correcto funcionamiento de los medidores y el consumo de agua;
- IV. Verificar el diámetro exacto de las tomas;
- V. Comprobar la existencia de tomas clandestinas o derivaciones no autorizadas;
- VI. Verificar la existencia de fugas de agua y/o alcantarillado;
- VII. Verificar que el funcionamiento de las instalaciones hidráulicas y dispositivos cumplan con las disposiciones técnicas establecidas por el Municipio;
- VIII. Practicar peritajes técnicos de las instalaciones hidráulicas y dispositivos para comprobar que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para el giro o actividad de que se trate;

- IX. Verificar y comprobar que las instalaciones hidráulicas de las urbanizaciones y los fraccionamientos se hayan realizado de conformidad con los proyectos autorizados por el Municipio;
- X. Verificar la existencia de manipulación de válvulas, conexiones a colectores sanitarios y pluviales no autorizados, o a cualquiera de las instalaciones del sistema;
- XI. Realizar muestreos para verificar la calidad del agua que se descargue en los cuerpos receptores;
- XII. Verificar la procedencia de la suspensión de los servicios;
- XIII. Verificar la procedencia de la derivación de las conexiones; y
- XIV. Las demás que determine el Municipio, o se deriven del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 113.-** El inspector deberá acreditar su personalidad y exhibir la orden escrita que funde y motive su inspección, la que contendrá, cuando menos, los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la autoridad que lo emita, debidamente firmada;
- II. El lugar o lugares en que deberá efectuarse la visita;
- III. Nombre de la persona o personas que deban efectuarla; y
- IV. El objeto de la visita o las causales que se vayan a verificar; y

**ARTÍCULO 114.-** En la diligencia de inspección se levantará un acta circunstanciada, por triplicado, de los hechos, cuando se encuentren pruebas de alguna violación al presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, se hará constar por escrito, dejando copia al usuario para los efectos que procedan, firmando este solo de recibido.

**ARTÍCULO 115.-** En caso de oposición a la visita de inspección o negativa a la firma del acta por parte del usuario, se hará constar esta en el acta respectiva, dejando citatorio a la persona con quien se entienda la diligencia.

**ARTÍCULO 116.-** De no justificar su negativa y de persistir el usuario en no permitir la inspección, se iniciará el procedimiento ante las autoridades correspondientes, para que estos ordenen la inspección de que se trate, independientemente de las sanciones administrativas a que se haga acreedor.

**ARTÍCULO 117.-** Cuando no se pueda practicar la inspección por ausencia del propietario o poseedor, se le prevendrá mediante aviso que se dejará en la puerta del predio, señalando el día y la hora en que se llevará a cabo la inspección.

**ARTÍCULO 118.-** Si por segunda ocasión, no se pudiera practicar la inspección, a petición del Municipio, se iniciará ante la autoridad competente, el procedimiento que corresponda, de acuerdo a la urgencia y necesidad de la inspección.

**ARTÍCULO 119.-** Al iniciarse la visita, los inspectores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda, requiriéndola para que designe dos testigos; si estos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los visitantes los designarán, haciendo constar esta situación en el acta que se levante, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la visita.

**ARTÍCULO 120.-** Los testigos pueden ser sustituidos en cualquier tiempo por no comparecer al lugar en que se esté llevando a cabo la visita, podrán ausentarse antes de que concluya la diligencia o por manifestar su voluntad de dejar de ser testigo. En tales circunstancias la persona con la que se entienda la visita deberá designar de inmediato a otro; en caso de negativa, los visitadores podrán designar a quienes deban sustituirlos; la sustitución de los testigos no invalida los resultados de la visita.

**ARTÍCULO 121.-** Las opiniones de los visitadores sobre el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones aplicables no constituyen resolución fiscal.

**ARTÍCULO 122.-** Si la visita debe realizarse simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno de ellos se deberán levantar actas parciales, mismas que se agregarán al acta final que de la visita se haga, la cual puede ser levantada en cualquiera de dichos lugares, requiriéndose la presencia de dos testigos en cada establecimiento visitado en donde se levanta acta parcial, pudiendo ser los mismos en ambos lugares.

**ARTÍCULO 123.-** Cuando resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades de comprobación en los establecimientos del usuario visitado, las actas en las que se hagan constar el desarrollo de una visita podrán levantarse en las oficinas del Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es). En este caso se deberá notificar previamente esta circunstancia a la persona con quien se entienda la diligencia.

**ARTÍCULO 124.-** Los usuarios con quien se entienda la visita están obligados a permitir al personal del Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) el acceso a los lugares objeto de la inspección, así como mantener a su disposición los documentos que acrediten el cumplimiento de las disposiciones legales, de los cuales podrán sacar copia, y previo cotejo con sus originales, se certifique por los visitadores para ser anexados a las actas que se levanten con motivo de las visitas.

**ARTÍCULO 125.-** Las visitas de inspección y verificación a que se refiere este capítulo, serán realizadas por personal debidamente autorizado por el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es); asimismo, se efectuarán de conformidad con lo que establezca la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 126.-** Para la ejecución de las visitas de inspección y verificación, el Municipio y Organismo(s) Auxiliar(es) contarán con el número de inspectores que se requiera para el debido desarrollo de éstas.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LA ESTIMACIÓN PRESUNTIVA PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 127.-** Cuando por causas ajenas al Municipio no sea posible efectuar la medición de consumo de agua por falta del medidor o por la destrucción total o

parcial del mismo, los cargos se determinarán con base en los elementos objetivos de que se disponga con relación al volumen estimado presuntivamente, aplicando la tarifa, tasa o cuota que corresponda.

**ARTÍCULO 128.-** Para los efectos de la estimación presuntiva a que se refiere el artículo anterior, se podrá utilizar indistintamente cualquiera de los siguientes procedimientos:

- I. Calcular la cantidad de agua que el usuario pudo obtener o aprovechar en forma permanente durante el período por el cual se efectúe la estimación, de conformidad con el diámetro de la tubería utilizada para conectarse a la red de distribución, aplicando la tabla de medidas vigente;
- II. Calcular la cantidad de agua residual que el usuario pudo descargar o desalojar en forma permanente durante el periodo por el cual se efectúe la estimación de conformidad con el diámetro de la tubería utilizada para conectarse a la red de drenaje y alcantarillado, aplicando la tabla vigente; y en el caso de aguas residuales provenientes de actividades económicas, también se tomará en cuenta el tipo de contaminación de las mismas;
- III. Calcular la cantidad de agua que el usuario pudo obtener, aprovechar o descargar, con la información obtenida mediante los métodos y medidas técnicas establecidos;
- IV. Calcular la cantidad de agua que el usuario pudo descargar, con el volumen que señale el contrato de servicios o el permiso de descarga respectivo, de acuerdo a las características de sus instalaciones; y
- V. Calcular la cantidad de agua considerando la lectura mensual más alta reportada dentro de los últimos doce meses.

## **CAPÍTULO XVIII DE LA SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 129.-** A petición del usuario, se podrá suspender el suministro de agua potable y/o cancelar las descargas de aguas residuales al predio, giro o establecimiento, dentro de los plazos fijados para ello, si comprueba ante el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es), cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que no se requiere de los servicios en forma inmediata;
- II. Que el inmueble destinado a uso habitacional no se encuentra habitado;
- III. Que el predio se encuentra sin construcción, y no demande los servicios; y
- IV. En caso de suspensión, terminación o cancelación de las actividades comerciales o industriales;

**ARTÍCULO 130.-** El Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) deberán resolver sobre la procedencia de la suspensión a que se refiere el artículo anterior, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de que los usuarios acrediten cualquiera de los supuestos enumerados en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 131.-** Si se comprueba a juicio del Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) cualquiera de las causales enumeradas en el artículo 110, solamente se deberá cobrar al usuario una cuota inherente a la suspensión, y se aplicará a partir de esta fecha la tarifa mínima del servicio de cuota fija, de acuerdo a su clasificación, por concepto de disponibilidad de los servicios, salvo que se adeuden conceptos generados con anterioridad a la fecha de la suspensión.

**ARTÍCULO 132.-** El Municipio suspenderá el suministro de agua potable y/o cancelará las descargas de aguas residuales al predio, giro o establecimiento por incumplimiento del pago de los derechos correspondientes por más de un bimestre, debiendo cubrir los usuarios los costos que origine la suspensión y posterior regularización, además de las multas y recargos que apliquen.

En el caso de la suspensión del suministro de agua potable, el Municipio deberá permitir a los usuarios en forma permanente, regular, continua y uniforme, el acceso al agua potable para satisfacer sus necesidades vitales y sanitarias, para lo cual indicará a éstos la fuente de abastecimiento de la que se obtendrá el volumen asignado, mismo que se determinará en función del número de habitantes, correspondiendo 100 litros por habitante al día.

## **CAPÍTULO XIX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 133.-** Los usuarios de los servicios tienen los siguientes derechos:

- I. Que se les proporcionen los servicios en las condiciones y lugares en que existan dichos servicios, solicitando su contratación;
- II. Exigir calidad y eficiencia en la prestación de los servicios a que se refiere este Reglamento;
- III. Tener una toma de agua potable y una de descarga de alcantarillado, donde exista;
- IV. Se le instale un medidor para efectos del cobro del servicio, y en caso contrario, que se les cobre de acuerdo a la cuota fija en función del uso final de los servicios;
- V. Solicitar al Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) la reparación o cambio del aparato medidor cuando presente daños;
- VI. Solicitar la suspensión de los servicios, cuando proceda;
- VII. Recibir puntualmente los recibos de cobro y reclamar los errores que contengan los mismos;
- VIII. Recibir información sobre los servicios públicos de agua, incluyendo los cambios a las cuotas y tarifas, a efecto de hacer valer sus derechos como usuario, así como ser informados con anticipación de la suspensión de los servicios;
- IX. Denunciar ante la autoridad competente cualquier acción u omisión relacionada con los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, cometida por terceras personas, que pudieran afectar sus derechos;
- X. Interponer recursos legales en contra de actos o resoluciones de las autoridades competentes en materia de agua potable, alcantarillado y

saneamiento, de conformidad con lo que señala la Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento; y

- XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 134.-** Los usuarios tiene la obligación de:

- I. Cubrir las cuotas, tarifas y derechos establecidos en la Ley de Ingresos para la incorporación y por la prestación de los servicios, dentro de los plazos que señalen los recibos correspondientes; además de las aportaciones especiales que procedan;
- II. Cubrir el importe diferencial de derechos de infraestructura calculado a la tarifa vigente, cuando el volumen de los servicios rebase por tres meses consecutivos el autorizado originalmente;
- III. Celebrar el contrato de adhesión con el Municipio;
- IV. Optimizar el rendimiento del agua, utilizándola con eficiencia y reparando las fugas que se encuentren dentro del inmueble, así como reportar las que tengan lugar en las instalaciones hidráulicas, a cargo del Municipio;
- V. Instalar los equipos, accesorios y sistemas hidráulicos para ahorro del agua;
- VI. Cuidar el buen funcionamiento de los aparatos de medición, reportando cualquier anomalía de los mismos dentro del plazo establecido en el presente Reglamento;
- VII. Informar al Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) de los cambios de propietario de los inmuebles, así como la baja, traspaso o cambio de domicilio de los comercios o industrias, dentro de los diez días hábiles siguientes;
- VIII. Comunicar al Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) de los cambios que se pretendan hacer en los inmuebles y que puedan afectar tanto al servicio de agua potable como el de descargas y tratamiento de aguas residuales;
- IX. Evitar la contaminación del agua de las instalaciones en servicio y efectuar su tratamiento, en su caso;
- X. Responder ante el Municipio por los adeudos que a su cargo se generen por la prestación de los servicios;
- XI. Subrogarse en los derechos y obligaciones derivados de la prestación de los servicios, cuando se adquiera la propiedad de un inmueble;
- XII. Cuando exista disponibilidad, utilizar las aguas residuales, en los casos que proceda; y
- XIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO XX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO 135.-** La autoridad municipal, a través de su Dirección de Obras Públicas, no otorgará permisos para nuevas construcciones o para la reconstrucción de inmuebles, sin que previamente hubiese acreditado el

interesado que es factible dotar de los servicios a dicho inmueble y que éste se encuentra al corriente en el pago de los derechos que deba cubrir.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 136.-** Para los efectos de este Reglamento, cometen infracción:

- I. Las personas que instalen conexiones en cualquiera de las instalaciones de la red de agua potable y alcantarillado, sin tener autorización del Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) y sin apearse a los requisitos que establece el presente Reglamento;
- II. Los usuarios que en cualquier caso y sin autorización del Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) ejecuten por si o por interpósita persona derivaciones de agua y alcantarillado;
- III. Los usuarios que en cualquier caso proporcionen servicio de agua en forma distinta a la que señala este Reglamento, a personas que estén obligadas a surtirse directamente del servicio público;
- IV. Los propietarios o poseedores de predios que impidan la inspección de los aparatos medidores, cambio o reparación de los mismos, así como la práctica de las visitas de inspección, y en general que se nieguen a proporcionar los elementos que se requieran para comprobar la situación o el hecho relacionado con el objeto de la visita;
- V. Quien cause desperfectos a un aparato medidor o viole los sellos del mismo;
- VI. Los usuarios que por cualquier medio alteren el consumo marcado en los medidores, los que se negaren a su colocación;
- VII. El que por sí o por interpósita persona retire un medidor sin estar autorizado, varíe su colocación de manera transitoria o definitiva, o no informen al Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) de todo daño o perjuicio ocurrido a este;
- VIII. El que deteriore, obstruya o sustraiga cualquier instalación a cargo del Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es);
- IX. Quienes hagan mal uso de los hidrantes públicos.
- X. Los que desperdicien el agua potable o no cumplan con los programas de uso eficiente;
- XI. Las personas que impidan la instalación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XII. El que emplee mecanismos para succionar agua de las tuberías de distribución;
- XIII. Las personas que cuenten con instalaciones hidráulicas y dispositivos que no funcionen de acuerdo a la autorización concedida y que no cumplan con las disposiciones técnicas establecidas por el Municipio;

- XIV. Los propietarios o poseedores de predios que no cumplan con las especificaciones técnicas de descarga de aguas residuales, de acuerdo con los parámetros establecidos;
- XV. Quienes descarguen en el albañal tóxicos, medicamentos o cualquier otra sustancia, que rebase las condiciones permitidas de descarga que establece la Norma Oficial Mexicana, las normas ecológicas, o normas particulares de descarga que fije el Municipio, que puedan ocasionar un desastre ecológico, daños a la salud y/o situaciones de emergencia;
- XVI. Quien no cuente con el permiso de descarga de aguas residuales industriales, o comerciales;
- XVII. Quien no cumpla con los permisos o autorizaciones del Municipio en materia de urbanizaciones, fraccionamientos o desarrollo en condominio a que se hace referencia en este Reglamento;
- XVIII. Quien contrate un servicio y le de otro destino o uso;
- XIX. Quien utilice en cualquier forma el agua potable con fines de lucro, sin contar con la autorización correspondiente;
- XX. Quien no pague en forma total o parcial las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios, dentro de los plazos legales;
- XXI. Quien omita total o parcialmente el pago de las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios, determinados por las autoridades competentes en el ejercicio de sus facultades de comprobación; y
- XXII. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES A LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 137.-** Las infracciones serán sancionadas administrativamente por el Ayuntamiento en los términos de la Ley de Hacienda Municipal, y en caso de omisión por parte de la misma, se observarán las disposiciones establecidas en la Ley del Agua, y las establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 138.-** Las sanciones podrán consistir en:

- I. Nulidad de la autorización, licencia o permiso, que contravenga las determinaciones del Municipio, derivadas de los programas y planes de desarrollo urbano; o se expidan sin observar los requisitos que se establecen en el presente Reglamento y demás disposiciones legales que apliquen;
- II. Nulidad de acto, convenio o contrato;
- III. Suspensión o revocación de autorizaciones y licencias para edificaciones o urbanizaciones, cuando no se cumpla con los requisitos establecidos;
- IV. Clausura o suspensión del servicio temporal o definitiva, total o parcial, de las instalaciones, las construcciones y de las obras y servicios realizados en contravención de los ordenamientos aplicables;



- V. Multa de una a quinientas veces el salario mínimo general diario vigente en la capital del Estado o arresto administrativo hasta por treinta y seis horas, atendiendo a la gravedad y circunstancias de la infracción; y
- VI. Las demás que deriven del contrato de adhesión, del presente Reglamento y de otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 139.-** Además de las sanciones a que se harán acreedores los infractores de las disposiciones de este Reglamento, cubrirán los daños que causen, en la proporción y monto en que se ocasionaron.

**ARTÍCULO 140.-** Para la aplicación de las sanciones, se deberá tomar en consideración el carácter público del servicio, la gravedad de la falta, los daños causados, las condiciones económicas del infractor y la reincidencia.

**ARTÍCULO 141.-** Las sanciones, se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que en su caso resulte.

Si en el procedimiento que sigan las autoridades administrativas del Municipio para ejecutar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas, toman conocimiento de actos u omisiones que pueden integrar delitos, formularán la denuncia correspondiente al Ministerio Público; asimismo, harán del conocimiento de otras autoridades los hechos que correspondan a la esfera de su competencia, para la aplicación de las sanciones determinadas en otros ordenamientos.

En materia ecológica, se atenderá lo dispuesto por el capítulo de las sanciones administrativas de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

En caso de reincidencia, el monto de las multas podrá ser incrementado sin exceder del doble del máximo permitido.

### **CAPITULO III DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DEL MUNICIPIO Y ORGANISMO(S) AUXILIAR(ES)**

**ARTÍCULO 142.-** Son infracciones cometidas por el Municipio y Organismo(s) Auxiliar(es):

- I. Negar la contratación de los servicios sin causa justificada;
- II. Aplicar cuotas y tarifas diferentes a las establecidas por el Consejo Tarifario;
- III. No prestar los servicios de conformidad con los niveles de calidad establecidos en la Ley del Agua, la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y las Normas Oficiales Mexicanas;
- IV. Interrumpir, total o parcialmente la prestación de los servicios sin causa justificada;
- V. No cumplir con las normas de conservación y mantenimiento de los sistemas destinados a la prestación de los servicios;
- VI. El incumplimiento de las cláusulas contenidas en el contrato de adhesión;

- VII. No cumplir con los dispositivos de seguridad y señalamientos cuando se efectúen reparaciones a la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- VIII. Utilizar los ingresos para fines diferentes a los servicios públicos, ya que se deben destinar en forma prioritaria a la operación, mantenimiento, sustitución de la infraestructura obsoleta y administración, pago de derechos y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica;
- IX. Dejar de proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los centros de población del Municipio;
- X. Negar al personal acreditado de la Comisión, las facilidades para desempeñar sus actividades que se desprenden de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de aquella normatividad que sea aplicable;
- XI. En los casos de negligencia o falta de previsión que provoquen la escasez de agua, se aplicarán las sanciones que se establezcan en el propio título de concesión, sin perjuicio de aquellas que establezca la normatividad aplicable;
- XII. Impedir la participación de los usuarios de aguas de jurisdicción estatal, así como de los usuarios de los servicios públicos de suministro de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reuso de aguas residuales para los fines establecidos en el artículo 11 de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII. Negar injustificadamente la expedición de la acreditación para participar en las tareas de planeación de los recursos hídricos y su programación;
- XIV. Otorgar los subsidios en forma genérica, cuotas o tarifas subsidiadas contraviniendo, lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XV. Las demás que contravengan las disposiciones del presente Reglamento, la Ley del Agua, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 143.-** Las infracciones contempladas en el artículo anterior, serán sancionadas de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y lo establecido en los contratos y convenios respectivos.

#### **CAPITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO 144.-** Para la realización del procedimiento sancionador, la determinación y ejecución de las sanciones que prevé este Reglamento, se deberá observar lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables, así como por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 145.-** Las resoluciones o actos administrativos, así como las sanciones por infracciones a la Ley y su Reglamento podrán ser impugnados por los particulares a través de los recursos legales y procedimientos previstos en las

leyes de la materia, así como en Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 146.-** Las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios serán aplicables a:

- I. Las solicitudes y trámites administrativos;
- II. Las visitas de verificación e inspección;
- III. La determinación y aplicación de medidas de seguridad;
- IV. La determinación de infracciones;
- V. La imposición de sanciones administrativas;
- VI. Los medios, forma, plazos y términos para notificar las resoluciones que afecten los intereses de los particulares, emitidas en los procedimientos administrativos normados por este reglamento y demás reglamentos estatales y municipales;
- VII. Los recursos administrativos para la defensa de los usuarios a quienes afecten las resoluciones que emitan las autoridades administrativas del Municipio.

## **TÍTULO CUARTO DE LA DEFENSA DE LOS USUARIOS**

### **CAPÍTULO I DE LA ACLARACIÓN**

**ARTÍCULO 147.-** En los casos en que las resoluciones, autorizaciones, licencias, dictámenes técnicos o cualquier otro acto administrativo dictados por las autoridades del Municipio, se incurriera en contradicción, ambigüedad, oscuridad de términos, errores o alguna omisión, los interesados podrán promover por una sola vez ante el superior jerárquico de quien haya emitido el acto y dentro de los diez días siguientes a su debida notificación, la aclaración correspondiente, expresándose con toda claridad las deficiencias o imprecisiones cuya determinación exacta se solicite o la omisión que se reclame.

La resolución correspondiente tendrá que pronunciarse dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de la presentación del escrito en que se solicite la aclaración.

La aclaración es un instrumento administrativo de defensa, el cual deben agotar forzosamente los particulares antes de acudir en su caso a cualquier mecanismo de impugnación.

### **CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 148.-** Procede el recurso de revisión:

- I. Contra los acuerdos, resoluciones, autorizaciones, dictámenes técnicos y demás actos de las autoridades del Municipio, que los interesados estimen violatorias de este Reglamento, de otras leyes que fueren aplicables, reglamentos, decretos, programas y Normas Oficiales Mexicanas vigentes;
- II. Contra los actos de las autoridades del Municipio, que determinen y califiquen infracciones y que impongan las sanciones a que esta Reglamento se refiere, que el interesado estime indebidamente fundadas y motivadas;
- III. Contra los actos de las autoridades del Municipio, que determinen y ejecuten las medidas de seguridad previstas en este Reglamento y que el afectado estime improcedentes o inadecuadas; y
- IV. En los demás supuestos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Este recurso deberá interponerse ante el Municipio dentro del término de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de la debida notificación del acto recurrido o de cuando el particular haya tenido conocimiento del mismo.

**ARTÍCULO 149.-** Contra las resoluciones definitivas que impongan multas, determinen créditos fiscales y demás aprovechamientos y nieguen la devolución de cantidades pagadas en demasía, procederá el recurso de inconformidad.

**ARTÍCULO 150.-** Los recursos serán substanciados en los términos y plazos que se establezcan en recurso anterior.

### **CAPÍTULO III DE LA SUSPENSIÓN**

**ARTÍCULO 151.-** Procederá la suspensión del acto reclamado, si así se solicita al promover el recurso y exista a juicio de la autoridad que resuelva sobre su admisión, afectaciones de imposible reparación para el promovente, siempre que al concederse no se siga un perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público.

En el acuerdo de admisión del recurso, la autoridad podrá decretar la suspensión del acto reclamado, que tendrá como consecuencia el mantener las cosas en el estado que se encuentren, y en el caso de las clausuras, el restituir las temporalmente a la situación que guardaban antes de ejecutarse el acto reclamado, hasta en tanto se resuelve el recurso.

Si la resolución reclamada impuso una multa, determinó un crédito fiscal o puede ocasionar daños y perjuicios a terceros, debe garantizarse debidamente su importe y demás consecuencias legales, como requisito previo para conceder la suspensión, en la forma y términos indicados en la Ley de Hacienda Municipal.

### **CAPÍTULO IV DEL JUICIO DE NULIDAD**

**ARTÍCULO 152.-** En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad administrativa competente al resolver los recursos, podrá interponerse el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo.

## **TÍTULO QUINTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL**

### **CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 153.-** El Municipio apoyará e impulsará la participación de los usuarios y la organización de éstos a nivel municipal, con el objeto de que coadyuven en la decisión de mejorar las condiciones de los servicios que presta, el buen aprovechamiento del agua, la preservación y control de su calidad, así como la disponibilidad y mantenimiento de sus instalaciones.

**ARTÍCULO 154.-** El Municipio y el **Consejo Tarifario** reconocerá el carácter de las juntas, comités o asociaciones de usuarios de colonias, barrios, zonas, centros de población y comunidades indígenas en donde se hayan constituido, que procure su organización y los represente en la gestión de asuntos relacionados con los servicios que presta el Municipio, siempre y cuando tengan reconocida su participación y se encuentren debidamente registradas ante el Ayuntamiento de su jurisdicción.

### **CAPÍTULO II DE LA DENUNCIA POPULAR**

**ARTÍCULO 155.-** Toda persona, grupo social o asociación podrán denunciar ante el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es), **Consejo Tarifario** todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir la prestación de los servicios, así como:

- I. Fugas, derrames, gastos excesivos o derroches en el uso de agua potable;
- II. Desperfectos en el funcionamiento de las redes y medidores de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- III. Deterioros en las demás instalaciones del Municipio que se encuentran destinadas a la prestación de estos servicios;
- IV. La contaminación del agua potable y su descarga a las redes del Municipio;

- V. La generación de aguas residuales que rebasen los límites permisibles dispuestos en las Normas Oficiales Mexicanas o en las condiciones particulares fijadas, su descarga incontrolada y sin previo tratamiento;
- VI. Así como todos aquellos que contravengan las disposiciones del presente Reglamento y demás ordenamientos que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 156.-** La denuncia popular podrá ejercitarse por cualquier persona física o moral ante el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es), **Consejo Tarifario** que correspondan al lugar donde se desarrollen los hechos denunciados, bastando para darle curso que se presente por escrito y contenga:

- I. El nombre o razón social, domicilio, teléfono del denunciante si lo tiene y en su caso, del representante legal;
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados;
- III. Los datos que permitan identificar al presunto infractor, la ubicación de la irregularidad o localización de la fuente contaminante; y
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

La denuncia también podrá efectuarse vía telefónica, en cuyo supuesto el servidor público que la reciba levantará acta circunstanciada. El denunciante en un término de tres días hábiles siguientes a la formulación de la denuncia deberá ratificarla por escrito cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente artículo, sin perjuicio de que el Municipio u Organismo Auxiliar investiguen de oficio los hechos constitutivos de la denuncia.

No se admitirán denuncias notoriamente improcedentes o infundadas, aquellas en las que se advierta mala fe, carencia de fundamento o inexistencia de petición, lo cual se notificará al denunciante.

Si el denunciante solicita guardar secreto respecto de su identidad, por razones de seguridad e interés particular, el Municipio u Organismo Auxiliar, llevarán a cabo el seguimiento de la denuncia conforme a las atribuciones que el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables les otorgan.

**ARTÍCULO 157.-** El Municipio u Organismo Auxiliar correspondiente, una vez recibida la denuncia, acusará recibo al interesado, le asignará un número de expediente y la registrará.

En caso de presentarse dos o más denuncias por los mismos hechos, actos u omisiones, se acordará la acumulación en un solo expediente, debiendo notificarse a los denunciantes el acuerdo recaído.

Una vez registrada la denuncia, el Municipio u Organismo Auxiliar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, notificará al denunciante el acuerdo de calificación correspondiente, señalando el trámite que se le haya dado a la misma y los resultados obtenidos con motivo de las acciones emprendidas hasta ese momento.

En un plazo no mayor de treinta días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, se hará del conocimiento del denunciante el resultado de la verificación de los hechos así como las medidas que en su caso se hayan acordado y ejecutado para solucionar las irregularidades denunciadas.

Si de los hechos denunciados e investigados se llegara a desprender la competencia de otras autoridades, el Municipio u Organismo Auxiliar acusarán recibo e informarán al denunciante mediante acuerdo fundado y motivado que no admitirán la instancia y la turnarán de inmediato a la autoridad competente para su trámite y resolución.

**ARTÍCULO 158.-** Una vez admitida la instancia, el Municipio u Organismo Auxiliar llevará a cabo la identificación del denunciante, efectuará las diligencias que resulten conducentes, incluidos los procedimientos de inspección y vigilancia, con el propósito de determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones constitutivos de la denuncia y la hará del conocimiento a la(s) persona(s) o autoridades a quienes se imputan los hechos denunciados o a quienes pudiera afectar el resultado de la acción emprendida, a fin de que en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la notificación respectiva manifiesten lo que a su derecho convenga y presenten documentos y pruebas.

**ARTÍCULO 159.-** El denunciante podrá coadyuvar en la atención de la denuncia, aportando las pruebas, documentación e información que estime pertinentes. El Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) se deberán pronunciar al momento de resolver la denuncia, respecto de la información proporcionada por el denunciante.

**ARTÍCULO 160.-** En caso de que no se comprueben que los actos, hechos u omisiones denunciados sean irregulares, produzcan o pudieran producir daños o contravengan las disposiciones del presente Reglamento, el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) lo harán del conocimiento del denunciante, a efecto de que formule las observaciones que juzgue convenientes.

**ARTÍCULO 161.-** Cuando una denuncia popular no implique violaciones a lo dispuesto en este Reglamento ni afecte cuestiones de orden público e interés social, el Municipio u Organismo(s) Auxiliar(es) escuchando a las partes involucradas podrá sujetar la misma a un procedimiento de conciliación.

**ARTÍCULO 162.-** La interposición de la denuncia popular, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Municipio, no afectarán el ejercicio de otros derechos o medios de defensa que pudieran corresponder a los afectados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, tampoco suspenderán ni interrumpirán los plazos de preclusión, prescripción o de caducidad; dicha condición debe informarse a los interesados en el acuerdo de admisión de la instancia.

**ARTÍCULO 163.-** Los expedientes de denuncia popular que hubieren sido abiertos, podrán ser concluidos por las siguientes causas:

- I. Por incompetencia del Municipio u Organismo Auxiliar para conocer de la denuncia popular planteada;

- II. Cuando no existan contravenciones a la normatividad ambiental;
- III. Por falta de interés del denunciante en los términos de este Capítulo;
- IV. Por haberse dictado con anterioridad un acuerdo de acumulación de expedientes;
- V. Por haberse solucionado la denuncia popular mediante conciliación entre las partes;
- VI. Por la emisión de una resolución derivada del procedimiento de inspección;  
o
- VII. Por desistimiento del denunciante.

**ARTÍCULO 164.-** Cuando por infracción a las disposiciones de este Reglamento se hubieren ocasionado daños o perjuicios, los interesados podrán solicitar al Municipio, la formulación de un dictamen técnico al respecto, el cual tendrá valor de prueba, en caso de ser presentado en juicio.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento se publica a la fecha de la actual Gaceta Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.-** Se abrogan o derogan en su caso todas las disposiciones que se opongan directa o indirectamente a este Reglamento.

**TERCERO.- Atendiendo al orden jerárquico de las leyes, toda disposición contenida en la Ley de Ingresos del Municipio, que se oponga a lo establecido en éste Reglamento, será de aplicación estricta.**

**CUARTO.-** El Ayuntamiento deberá regularizar la situación del Consejo Tarifario así como los organismos auxiliares de agua que hayan sido constituidos en las diferentes localidades del municipio, a fin de adecuar su funcionamiento a lo que establece el presente Reglamento.

**QUINTO.-** Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, 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.

**SEXTO.-** En caso de alguna contradicción a las disposiciones del presente reglamento se suplirá con lo dispuesto en el decreto numero 24083/LIX/12 publicado el 18 de Agosto de 2012 en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco.

**SÉPTIMO.-** Los consejos tarifarios permanecerán en funciones tres años con la facultad de volverse a reelegir siempre y cuando su puesto no sea de elección popular.



# REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC, JALISCO

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

#### **Artículo 1**

1. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden e interés público y tienen por objeto regular la instalación, organización y funcionamiento del órgano de Gobierno del Municipio de Jocotepec.

#### **Artículo 2**

1. El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

#### **Artículo 3**

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

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

3. El Ayuntamiento resuelve en forma colegiada, sus integrantes tienen igual derecho de participación y decisión, de voz y voto, y gozan de las mismas prerrogativas.

4. Para los efectos de este Reglamento, se entiende que todos los integrantes del Ayuntamiento tienen el carácter de Regidores, Munícipes o Ediles.

#### **Artículo 4**

1. El edificio donde tiene su sede el Ayuntamiento de Jocotepec se denomina Palacio Municipal.

2. El Palacio Municipal es inviolable. Ninguna fuerza Pública tiene acceso al mismo, salvo con permiso del Presidente Municipal.

3. Ninguna autoridad puede ejercer mandamientos judiciales sobre la persona de los Munícipes en el interior del Palacio Municipal.

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

### **Artículo 5**

1. Corresponde al Ayuntamiento elaborar y aprobar los Ordenamientos, Reglamentos y demás Disposiciones Normativas de carácter general que sean competencia Municipal; conceder dispensas de ordenamiento por causas justificadas, por motivos de conveniencia o utilidad Pública, sin perjuicio de tercero; así como, en los casos, forma y términos que establezcan las Leyes, autorizar las propuestas del Presidente Municipal y establecer las directrices de la política Municipal.

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

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

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

5. Son obligaciones de los Munícipes:

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

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

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

IV. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento.

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

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

## TÍTULO SEGUNDO INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I Instalación

#### **Artículo 6**

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

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

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

#### **Artículo 7**

1. La sesión solemne de instalación se sujeta a los aspectos siguientes:

I. La sesión solemne da inicio con honores al Lábaro Patrio y la entonación del Himno Nacional Mexicano;

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

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

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

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

c) “Sí, protesto”.

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

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

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

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

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

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

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

e) “Sí, protesto”.

f) El Presidente Municipal dice entonces:

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

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

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

### **Artículo 8**

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

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

## **CAPÍTULO II**

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

### **Artículo 9**

1. El proceso de entrega-recepción del patrimonio Municipal consta de las siguientes etapas:

I. El informe que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública remiten al órgano de Gobierno Municipal;

II. El análisis y conformación del inventario general del patrimonio Municipal por parte de las comisiones competentes;

III. La revisión y aprobación de éste por parte del Ayuntamiento; la entrega del patrimonio Municipal al Ayuntamiento entrante; y

IV. El cotejo que éste realice del inventario del patrimonio Municipal que se le entrega.

### **Artículo 10**

1. Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal deben remitir a las Comisiones Edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública, a más tardar el día quince de Agosto del último año de la Administración, la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones que manejan en el ejercicio de sus funciones.

2. Los formatos y manuales en que se plasma la información relativa a cada una de las dependencias y entidades, deben ser proporcionados por la Dirección de Administración del Ayuntamiento.

### **Artículo 11**

1. A más tardar el último día hábil del mes de Agosto del año en que concluye el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, las Comisiones Edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública deben entregar el inventario pormenorizado de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio Municipal, al Ayuntamiento, a efectos de que éste proceda a su estudio, análisis y realice, en su caso, las modificaciones pertinentes para su aprobación.

2. El inventario aprobado es la base para el desarrollo del proceso de entrega-recepción del patrimonio Municipal.

### **Artículo 12**

1. El Ayuntamiento saliente debe entregar al Ayuntamiento entrante, a través de las comisiones transitorias que para tal efecto se designen, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio Municipal, en acto que se realiza el día primero de Octubre en que inicia su ejercicio la Administración Pública Municipal.

2. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo primero, cada uno de los responsables de las dependencias y entidades deben proporcionar a los titulares nombrados para la nueva Administración, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en

trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernen a la dependencia o entidad y todo aquello que por cualquier concepto tenga relación con la entrega-recepción del patrimonio Municipal.

3. La obligación señalada en el párrafo anterior debe cumplirse el día primero de Octubre del año de la instalación del nuevo Ayuntamiento. En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario, el cual, no puede exceder de quince días naturales.

4. Los documentos firmados por los titulares nombrados para la nueva Administración, a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto exima a los servidores públicos salientes de las responsabilidades que puedan proceder.

### **Artículo 13**

1. El Ayuntamiento entrante debe proceder, a través de sus dependencias y entidades, a realizar el inventario del patrimonio Municipal existente, de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal deben remitir a las comisiones edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública, a más tardar el día quince de Octubre del año del cambio de Administración, la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones con que cuentan para el ejercicio de sus funciones, en los formatos y manuales proporcionados por la Dirección de Administración del Ayuntamiento.

II. A más tardar el día 20 de Octubre del año en que inicia el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, las comisiones edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública deben entregar al órgano de Gobierno Municipal, el proyecto del inventario pormenorizado de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio Municipal, a efectos de que éste proceda a su estudio, análisis y realice, en su caso, las modificaciones pertinentes para su aprobación.

III. El inventario aprobado por la Administración saliente, así como el inventario a que se refiere este artículo, se turnan a las comisiones edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública, para que proceda a realizar el cotejo a que se refiere la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal.

IV. Las comisiones edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública deben presentar, a más tardar el día último del mes de enero del año que inicia la Administración Municipal, el dictamen que contiene el resultado del cotejo efectuado así como anexar una relación del estado en que se encuentren los bienes de dominio público con que cuenta el municipio.

V. El Ayuntamiento debe proceder al estudio y análisis del dictamen y las conclusiones deben ser remitidas al órgano de fiscalización del Congreso del Estado y a la dependencia de fiscalización Municipal para los efectos legales correspondientes.

**TÍTULO TERCERO**  
**FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**  
**CAPÍTULO I**

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

**Artículo 14**

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

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

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

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

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

**Artículo 15**

1. Las sesiones que celebra el Ayuntamiento pueden ser ordinarias, extraordinarias o solemnes.

**Artículo 16**

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

**Artículo 17**

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

**Artículo 18**

1. Son sesiones solemnes las que determine el Ayuntamiento para la conmemoración de aniversarios históricos, aquellas en que concurran

representaciones de la Federación, de los Poderes del Estado de Jalisco, o de personalidades distinguidas del Municipio, del Estado, de la Nación o del extranjero, así como para casos análogos en importancia determinados por el Ayuntamiento, a propuesta de alguno de sus integrantes.

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

3. Siempre son solemnes las sesiones en que:

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

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

III. Se conmemore la Fundación de Jocotepec.

IV. El Presidente Municipal rinda ante el Ayuntamiento el informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal, salvo que decida presentar su informe por escrito. El citado informe se presenta dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año. Con excepción del último año de la administración en turno, ya que este deberá realizarse dentro de los primeros quince días del mes de Septiembre.

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

#### **Artículo 19**

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

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

#### **Artículo 20**

1. Corresponde al Presidente Municipal citar a las sesiones de Ayuntamiento, así como diferir la celebración de las mismas.

### **SECCIÓN SEGUNDA** **Convocatoria a sesiones.**

#### **Artículo 21**

1. Las sesiones que celebre el Ayuntamiento son convocadas por el Presidente Municipal, al término de cada sesión, señalando el lugar, día y hora en que deba celebrarse la siguiente.



2. Cuando por cualquier circunstancia, el Presidente Municipal no cite a sesión en los términos del párrafo anterior, puede hacerlo en cualquier momento, siempre y cuando la convocatoria se entregue a cada uno de los integrantes de Ayuntamiento con setenta y dos horas de anticipación a la fecha en que deba celebrarse.

3. Invariablemente, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la realización de la sesión, la Secretaría General debe entregar a los integrantes del Ayuntamiento, el orden del día incluyendo los dictámenes correspondientes.

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

#### **Artículo 22**

1. De conformidad con el artículo 14, párrafo 2 de este ordenamiento, en los casos en que el Presidente Municipal no solicite licencia para ausentarse del Ayuntamiento o habiendo sido otorgada se hubiese omitido designar al interino, le corresponde al Síndico citar y presidir la sesión que tenga por objeto nombrar de entre los miembros del Ayuntamiento en funciones a quien de forma interina sustituya al Presidente Municipal.

#### **Artículo 23**

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

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

2. Cuando se trate de sesiones solemnes, el orden del día, con las excepciones que establece el presente Reglamento, debe contener únicamente los siguientes puntos:

- I. Lectura del orden del día;
- II. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- III. Honores a la bandera y entonación del himno nacional;

IV. Lectura del acta de la sesión anterior en la que se dispuso la celebración de la sesión solemne;

V. Intervenciones con motivo de la sesión; y

VI. Clausura de la sesión.

3. En el caso de las sesiones extraordinarias, éstas deben abocarse exclusivamente a tratar el asunto para el que fueron convocadas.

#### **Artículo 24**

1. Los Munícipes pueden reunirse previamente a la celebración de sesión del Ayuntamiento, con el objeto de conocer cada uno de los asuntos que se tratarán en la sesión próxima a realizarse.

2. El Presidente Municipal debe notificar la realización de la reunión previa, misma que debe celebrarse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, a la sesión correspondiente.

3. En ausencia del Presidente Municipal, será el edil designado por el Ayuntamiento para suplir las faltas del mismo quien coordine las sesiones a que se refiere este artículo.

## **CAPÍTULO II Ceremonial**

#### **Artículo 25**

1. La sesión solemne en que el Presidente Municipal rinda ante el Ayuntamiento el informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal, se sujeta a lo dispuesto por el artículo 23, párrafo 2, debiendo el Presidente Municipal en el punto del orden del día correspondiente a intervenciones con motivo de la sesión, rendir al Ayuntamiento el informe que guarda la Administración Pública Municipal.

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

#### **Artículo 26**

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

#### **Artículo 27**

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

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

#### **Artículo 28**

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

#### **Artículo 29**

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

#### **Artículo 30**

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

#### **Artículo 31**

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

#### **Artículo 32**

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

### **CAPÍTULO III**

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

#### **Artículo 33**

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

2. El presídium es el área del recinto oficial que se reserva para los miembros del Ayuntamiento, el personal administrativo que éstos autoricen y los invitados que

menciona el artículo 27 del presente Reglamento. Para el acceso al área de presidium de cualquier otra persona fuera de las mencionadas por el presente artículo, se requiere de la autorización del Ayuntamiento.

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

#### **Artículo 34**

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

2. Además de lo anterior, queda estrictamente prohibido el ingreso al recinto de objetos punzocortantes, armas de fuego, armas blancas y explosivos de cualquier tipo. Si alguna persona porta cualesquiera de los objetos señalados anteriormente o si se encuentra en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o psicotrópicos, el acceso debe serle negado, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior.

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

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

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

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

#### **Artículo 35**

1. El Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento pueden autorizar, por acuerdo, que el Salón de Sesiones del Palacio Municipal sea utilizado extraordinariamente para fines distintos a la

celebración de sus sesiones, siempre que dicha utilización no afecte el normal desempeño del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y que no sea contraria a la moral y las buenas costumbres.

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

3. Fuera de sesiones, el área de presídium queda prohibida para cualquier otra persona que no sea de las mencionadas por el artículo 33 del presente Reglamento, salvo que expresamente lo autorice el Ayuntamiento.

### **Artículo 36**

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

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

## **CAPÍTULO IV Comisiones**

### **SECCIÓN PRIMERA Comisiones**

### **Artículo 37**

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

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

### **Artículo 38**

1. El Ayuntamiento cuenta con las siguientes comisiones edilicias permanentes:

- I. Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.
- II. Calles y Alumbrado Público.
- III. Parques y jardines.
- IV. Cultura.
- V. Deportes y Atención a la Juventud.

- VI. Derechos Humanos.
- VII. Desarrollo Económico.
- VIII. Desarrollo Humano.
- IX. Educación.
- X. Equidad de Género.
- XI. Espectáculos Públicos.
- XII. Estacionamientos.
- XIII. Hacienda Pública.
- XIV. Inspección y Vigilancia.
- XV. Justicia.
- XVI. Medio Ambiente y Ecología.
- XVII. Mercados y Comercios en la Vía Pública.
- XVIII. Obras Públicas.
- XIX. Panteones.
- XX. Participación Ciudadana y Vecinal.
- XXI. Patrimonio Municipal.
- XXII. Desarrollo Urbano.
- XXIII. Protección Civil.
- XXIV. Rastro.
- XXV. Reglamentos y Gobernación.
- XXVI. Salud, Higiene y Combate a las Adicciones.
- XXVII Seguridad Pública y Prevención Social.
- XXVIII. Vialidad.
- XXIX. Agricultura, Ganadería y desarrollo Rural.
- XXX. Turismo.
- XXXI. Artesanías.
- XXXII. Unidades Deportivas.
- XXXIII. Planeación Municipal.

### **Artículo 39**

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

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

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

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

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

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

- a) El lugar o lugares a visitar;
- b) Los motivos que justifiquen la visita;
- c) La duración de la misma;
- d) Los beneficios que se pretenden obtener con su participación;
- e) La partida presupuestal que se pretende afectar para cubrir el costo de la visita; o en su caso, si son cubiertos los gastos por la ciudad anfitriona; y
- f) Los servidores públicos Municipales que se pretende los acompañen.

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

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

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

#### **Artículo 40**

1. Las comisiones edilicias tienen las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 41**

1. Las comisiones edilicias permanentes están formadas por tres Munícipes.
2. Los Munícipes sólo pueden presidir como máximo tres comisiones edilicias permanentes y ser vocal en otras nueve.
3. En el trabajo de las comisiones edilicias, pueden intervenir los Munícipes que no formen parte de las mismas, únicamente con voz.

#### **Artículo 42**

1. Las comisiones edilicias permanentes se integran con los Munícipes que propone el Presidente Municipal y son aprobados por el Ayuntamiento en su primera sesión.
2. Cuando se creen nuevas comisiones edilicias permanentes, corresponde al Presidente Municipal proponer a los Munícipes integrantes de las mismas, debiendo ser aprobada la integración por el Ayuntamiento. De igual manera se procede al modificar la integración de las comisiones edilicias.

#### **Artículo 43**

1. El Presidente Municipal puede presidir y formar parte de las comisiones edilicias que se integren.
2. El Síndico puede presidir y formar parte de cualquiera de las comisiones edilicias, debiendo invariablemente presidir las comisiones edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública.

#### **Artículo 44**

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

#### **Artículo 45**

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

#### **Artículo 46**



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

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

#### **Artículo 47**

1. Los Presidentes de las comisiones edilicias tienen las siguientes obligaciones:

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

#### **Artículo 48**

1. Los Presidentes de cada comisión tienen la responsabilidad de informar a los integrantes de las comisiones, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la reunión de comisión, del día, hora y lugar en que se celebren éstas, así como del orden del día a que se sujetará la reunión respectiva.

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

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

#### **Artículo 49**

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

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

#### **Artículo 50**

La Comisión Edilicia de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas de creación, reforma, adición, derogación o abrogación de los Ordenamientos Municipales y proponer programas relativos al servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de la materia;

II. Conocer y mantener informado al Ayuntamiento de los planes y programas, así como de la operación de la dependencia Municipal encargado del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

III. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los Municipios y los particulares respecto del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

IV. Realizar los estudios y evaluaciones de la situación que guarda el servicio de agua potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento en el municipio y proponer las obras, los programas y actividades que deban establecerse en el Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer los recursos económicos indispensables en el presupuesto de egresos;

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

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

VII. Participar como Vocales en el Consejo Tarifario del Municipio.

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

IX. Realizar los estudios técnicos, jurídicos y económicos, así como las consultas públicas que sean necesarias para determinar la factibilidad de crear un Organismo Descentralizado Operador del Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio.

### **Artículo 51**

1. La Comisión Edilicia de Calles y Alumbrado Público tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a mejorar el servicio de alumbrado público del municipio, así como modernizar el sistema de nomenclatura de las vías Públicas del municipio;

II. Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas y colonias del municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento, supervisión y mejora constante de los sistemas y servicios de alumbrado público y su ornato;

III. Vigilar la formulación, por parte de las autoridades competentes, del inventario general de los materiales y equipo del servicio de alumbrado público, para efectos de control patrimonial;

IV. Cuidar del cumplimiento de los planes necesarios para que todas las vías Públicas dentro del municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos;

V. Proponer la realización de campañas en coordinación con los medios de comunicación y los propios ciudadanos, tendientes a lograr una mejor conservación y perfeccionamiento de las vías Públicas dentro del Municipio;

VI. Proponer al Ayuntamiento la asignación de nuevos nombres a las vías y plazas Públicas, procurando conservar los nombres tradicionales y suprimiendo duplicidades;

VII. Vigilar la aplicación, por parte de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Humano, de un censo o consulta que recoja la opinión ciudadana para sustentar el procedimiento de cambio a la nomenclatura de vías y plazas Públicas;

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

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

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

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

### **Artículo 52**

1. La Comisión Edilicia de Parques y Jardines, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a mejorar los parques y los jardines del municipio.

II. Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas y colonias del municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento, supervisión y mejora constante de parques y jardines y su ornato;

- III. Vigilar la formulación, por parte de las autoridades competentes, del inventario general de los materiales y equipo del servicio de parques y jardines, para efectos de control patrimonial;
- IV. Cuidar del cumplimiento de los planes necesarios para que todos los parques y jardines, dentro del municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos;
- V. Proponer la realización de campañas en coordinación con los medios de comunicación y los propios ciudadanos, tendientes a lograr una mejor conservación y perfeccionamiento de los parques y jardines dentro del municipio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la asignación de nuevos nombres a los parques y jardines, procurando conservar los nombres tradicionales y suprimiendo duplicidades;
- VII. Vigilar la aplicación, por parte de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Humano, de un censo o consulta que recoja la opinión ciudadana para sustentar el procedimiento de cambio de nombre de parques y jardines;
- VIII. Realizar los estudios y evaluaciones de la situación que guarda el servicio de parques y jardines en el municipio y proponer las obras, los programas y actividades que deban establecerse en el Plan Municipal de Desarrollo, El programa operativo anual y de la administración, así como proponer los recursos económicos indispensables en el presupuesto de egresos;
- IX. Apoyar al Presidente Municipal en las gestiones que se realicen ante autoridades Federales y Estatales, para la inclusión de proyectos Municipales, así como la firma de los respectivos convenios;
- X. Promover la participación de los ciudadanos para la aportación de recursos y solución de los problemas respecto de la prestación de los servicios;
- XI. Proponer iniciativas para el mejor ordenamiento administrativo y de prestación de los servicios en el Municipio.

### **Artículo 53**

1. La Comisión Edilicia de Cultura tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción y fomento de la actividad cultural en el municipio;
- II. Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, favoreciendo el acceso a las clases populares;
- III. Procurar la protección, preservación, desarrollo y difusión de las lenguas, culturas y tradiciones de la población indígena residente en el municipio;
- IV. Realizar los estudios y evaluaciones de la situación que guarda la promoción de la cultura en el municipio y proponer las obras, los programas y actividades que deban establecerse en el Plan Municipal de Desarrollo, El programa operativo anual y de la administración, así como proponer los recursos económicos indispensables en el presupuesto de egresos;
- V. Apoyar al Presidente Municipal en las gestiones que se realicen ante autoridades Federales y Estatales, para la inclusión de proyectos Municipales, así como la firma de los respectivos convenios;
- VI. Promover la participación de los ciudadanos para la aportación de recursos y solución de los problemas respecto de la prestación de los servicios;

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

**Artículo 54**

**1.** La Comisión Edilicia de Deportes y Atención a la Juventud tiene las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 55**

**1.** La Comisión Edilicia de Derechos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer las políticas que, en materia de derechos humanos, debe observar el Ayuntamiento;

**II.** Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos que en materia de derechos humanos en general, y en específico de las comunidades indígenas, apruebe el Ayuntamiento;

**III.** Evaluar los trabajos de las dependencias Municipales encargadas del fomento y la protección de los derechos humanos en general y en específico de las comunidades indígenas, y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política de derechos humanos que deba emprender el municipio;

**IV.** Conocer de la situación imperante en los centros de detención y custodia dependientes del municipio, para cuidar se respeten los derechos humanos de los detenidos;

V. Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de derechos humanos para el estudio, la cultura y difusión de los mismos en el municipio;

VI. Revisar la normatividad reglamentaria a fin de reformar las normas que explícitamente o por omisión sean discriminatorias, promoviendo además la coordinación y colaboración con las respectivas dependencias Municipales e instancias Estatales y Federales.

#### **Artículo 56**

1. La Comisión Edilicia de Desarrollo Económico tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de desarrollo económico en el Municipio;

II. Evaluar los trabajos de las dependencias Municipales encargadas de fomento económico y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política de desarrollo económico que deba emprender el municipio;

III. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan una mejor economía Municipal;

IV. Promover las relaciones internacionales con las autoridades de las ciudades de los diferentes estados, a efecto de establecer un intercambio cultural, comercial y tecnológico, a través del hermanamiento de dichas ciudades con la ciudad de Jocotepec;

V. En general, promover, impulsar y programar todo aquello que fomente la hermandad y las buenas relaciones con otras ciudades del país;

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

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

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

#### **Artículo 57**

1. La Comisión Edilicia de Desarrollo Humano tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de asistencia social, desarrollo integral del ser humano y la familia, protección de personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos vulnerables, y acciones en contra de la violencia intrafamiliar en el municipio;

II. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado encargados de la asistencia social;

III. Evaluar los trabajos de los organismos Municipales en la materia y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política de asistencia social en el municipio;

**IV.** Proponer acciones que tiendan a promover el respeto y el bienestar de las personas en general, y en específico, de las personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos vulnerables en el municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;

**V.** Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado y los municipios y los particulares respecto de la actividad de asistencia social y desarrollo integral de la persona y la familia;

**VI.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción del desarrollo humano y su participación en la sociedad;

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

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

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

#### **Artículo 58**

1. La Comisión Edilicia de Educación tiene las siguientes atribuciones:

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

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

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

**IV.** Proponer las políticas relativas al programa de actividades cívicas del Ayuntamiento;

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

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

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

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

#### **Artículo 59**

1. La Comisión Edilicia de Equidad de Género tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres en el municipio;
- II. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado, en cargados de promover la igualdad entre el género;
- III. Evaluar los trabajos de los organismos Municipales en la materia y en base a sus resultados y alas necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar una política equitativa de oportunidades entre el hombre y la mujer;
- IV. Estudiar la conveniencia de la realización de estudios, análisis e informes respecto de la situación que se presente en el municipio en torno al tema de la discriminación.

#### **Artículo 60**

1. La Comisión Edilicia de Espectáculos Públicos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de espectáculos públicos;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias Municipales con funciones en materia de espectáculos públicos y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que sobre espectáculos públicos deba emprender el municipio;
- III. Evaluar las labores propias de los inspectores Municipales destinados a la revisión del funcionamiento de todos los espectáculos públicos, en lo concerniente a las normas legales y reglamentarias que les sean aplicables.

#### **Artículo 61**

1. La Comisión Edilicia de Estacionamientos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de estacionamientos Municipales;
- II. Promover la creación de estacionamientos e instalaciones de estacionómetros en lugares que las necesidades del municipio así lo requieran, emitiendo opinión sobre las tarifas en la materia;
- III. Evaluar los trabajos de las dependencias Municipales con atribuciones en materia de estacionamientos y estacionómetros, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que sobre estacionamientos debe emprender el Municipio;
- IV. Estudiar el servicio que se otorga en los estacionamientos Municipales concesionados a particulares, proponiendo las mejoras que de los estudios se desprendan.

#### **Artículo 62**

1. La Comisión Edilicia de Hacienda Pública tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la hacienda y finanzas Públicas del municipio;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias Municipales con funciones en la materia y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;



III. Evaluar la actividad hacendaria Municipal, mediante la presentación de informes y propuestas que logran avances para el ejercicio y aprovechamiento de los ingresos y egresos del municipio;

IV. Cumplir las obligaciones que le fija la Ley que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

V. Vigilar el cumplimiento y la exacta aplicación de las partidas del Presupuesto de Egresos destinadas a sueldos y prestaciones de Ley, con el fin de lograr la correcta aplicación de estos rubros a los servidores públicos del Ayuntamiento, evitando la incorporación en éste de estímulos económicos por fin de Administración para los Munícipes y los titulares de las dependencias del Ayuntamiento.

### **Artículo 63**

1. La Comisión Edilicia de Inspección y Vigilancia tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a la inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones Municipales;

II. Presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos de la materia;

III. Evaluar los trabajos de las dependencias Municipales con atribuciones en materia de inspección y vigilancia y con base en sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que sobre inspección y vigilancia deba emprender el municipio.

### **Artículo 64**

1. La Comisión Edilicia de Justicia tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a las atribuciones de los jueces Municipales;

II. Designar de entre sus miembros un representante para que integre la Comisión de Honor y Justicia del Ayuntamiento;

III. Evaluar los trabajos de las dependencias Municipales con funciones en materia de Registro Civil y los juzgados Municipales y con base en sus resultados y a las necesidades operantes, proponerlas medidas pertinentes para orientar la política que sobre la justicia Municipal deba emprender el municipio;

IV. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o Acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de Gobierno o con los particulares que tengan injerencia respecto del Registro Civil;

V. Estudiar la estructura orgánica de la Administración Municipal, para efecto de proponer medios de mayor eficiencia y simplificación administrativa ante la población, en miras a obtener la mejor atención en la prestación de los servicios públicos;

VI. En general las que les confieran las Leyes y Reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos de Ayuntamiento.

### **Artículo 65**

1. La Comisión Edilicia de Medio Ambiente y Ecología tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas al servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento, y disposición final de residuos, así como del control y mejoramiento ecológico, ambiental, forestal y áreas verdes del municipio;

II. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y programas conjuntos con las autoridades sanitarias y ecológicas respecto de los programas y campañas de aseo público y saneamiento ambiental en el municipio;

III. Evaluar los trabajos de las dependencias Municipales con atribuciones en materia de aseo público, ecología, forestación y medio ambiente y con base en sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar las políticas Públicas que en materia de ecología deba emprender el municipio;

IV. Procurar y proponer sistemas que se estimen adecuados, para mejorar constantemente el aspecto estético y de imagen visual en todo el municipio;

V. Proponer las medidas que encaucen la aplicación del ornato oficial con motivo de las festividades cívicas o de cualquier índole;

VI. Realizar los estudios y evaluaciones de la situación que guarda el servicio de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, así como el medio ambiente y la ecología en el municipio y proponer las obras, los programas y actividades que deban establecerse en el Plan Municipal de Desarrollo, El programa operativo anual y de la administración, así como proponer los recursos económicos indispensables en el presupuesto de egresos;

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

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

#### **Artículo 66**

1. La Comisión Edilicia de Mercados y Comercios en la Vía Pública, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de mercados, centrales de abasto, tianguis y comercios en la vía Pública;

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

III. Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con las autoridades que tengan funciones en la materia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de este servicio público;

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

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

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

#### **Artículo 67**

1. La Comisión Edilicia de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de obra Pública Municipal;

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

III. Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con autoridades Federales, Estatales o Municipales que tengan funciones en referencia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de la obra Pública del municipio;

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

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

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

#### **Artículo 68**

1. La Comisión Edilicia de Panteones tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al servicio público de panteones Municipales, así como de los crematorios;

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

III. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios o contratos con diversas autoridades o concesiones con los particulares respecto del servicio público de panteones Municipales;

IV. Estudiar la clasificación de las diferentes clases de panteones y fosas que deban utilizarse en estos, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios, en atención a la Ley de Ingresos;

V. Examinar los sistemas de conservación en los panteones Municipales existentes y proponer la ubicación y características de los que fueren creados, previo estudio de su justificación;

**VI.** Realizar los estudios y evaluaciones de Los panteones en el municipio y proponer las obras, los programas y actividades que deban establecerse en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y de la administración, así como proponer los recursos económicos indispensables en el presupuesto de egresos;

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

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

#### **Artículo 69**

La Comisión Edilicia de Participación Ciudadana y Vecinal tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la participación ciudadana y vecinal en el municipio;

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

**III.** Presentar al Ayuntamiento las propuestas de dictamen, informes, resultados de los trabajos de investigación y demás documentos relativos a los asuntos que les son turnados en torno a la participación ciudadana.

#### **Artículo 70**

**1.** La Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a los bienes de dominio público y privado del Municipio;

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

**III.** Evaluar la actividad patrimonial Municipal, mediante la presentación de informes y la propuesta de sistemas para el adecuado uso, control, mantenimiento, recuperación, restauración, incremento y mejoramiento de los bienes de dominio público y privado del Municipio;

**IV.** Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios o contratos con la Federación, el Estado, los municipios o los particulares respecto de los bienes de dominio público y privado del Municipio

#### **Artículo 71**

**1.** La Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de planeación socioeconómica y urbana dentro del municipio;

**II.** Evaluar los trabajos de las dependencias Municipales con funciones de planeación socioeconómica y urbana y, con base en sus resultados y las

necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

**III.** Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con autoridades Federales, Estatales o Municipales que tengan funciones en referencia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de la planeación socioeconómica y urbana del municipio;

**IV.** Llevar a cabo el estudio, análisis y evaluación de los ramos de la actividad socioeconómica del municipio, y proponer esquemas para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

**V.** El estudio y propuesta de proyectos que promuevan la habitación popular en sus diversas características, procurando que, a través de los mismos, se encuentre una solución justa, equitativa y accesible a las clases populares en la solución de la adquisición y mejoramiento de la vivienda;

**VI.** Vigilar con especial interés que los fraccionamientos de habitación popular, cumplan estrictamente con las normas legales vigentes en el momento de autorizarse las construcciones y que el desarrollo de las mismas se ajuste a los lineamientos trazados por la Dirección de Obras Públicas;

**VII.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las solicitudes y trámites respecto de la ley de desarrollo urbano, así como presentar al pleno las iniciativas de decreto correspondientes;

**VIII.** Evaluar y revisar el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, 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, así como presentar las iniciativas procedentes al pleno del Ayuntamiento;

**IX.** Formular y proponer la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local.

## **Artículo 72**

**1.** La Comisión Edilicia de Protección Civil y Bomberos, tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Protección Civil, así como las relativas al Cuerpo de Bomberos en el Municipio;

**II.** Evaluar los trabajos de las dependencias Municipales con funciones y atribuciones en materia de protección civil, así como Bomberos y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el Municipio;

**III.** Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o Acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de Gobierno o con los particulares que tengan injerencia en la materia de protección civil y bomberos;

**IV.** Promover, que las autoridades correspondientes, lleven a cabo la capacitación de los ciudadanos en materia de protección civil;

**V.** Designar de entre sus miembros un representante para que integre el Consejo Municipal de Protección Civil;

**VI.** Realizar los estudios y evaluaciones de Los programas de protección civil y bomberos y proponer las obras, los programas y actividades que deban establecerse en el Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y de la administración, así como proponer los recursos económicos indispensables en el presupuesto de egresos;

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

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

### **Artículo 73**

1. La Comisión Edilicia de Rastro tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al servicio público Municipal de rastros y servicios complementarios;

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

**III.** Designar de entre sus miembros a un representante para que forme parte integrante del Consejo Consultivo del Rastro, conforme lo establece la reglamentación correspondiente;

**IV.** Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o Acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de Gobierno o con los particulares que tengan injerencia en la materia de rastros Municipales y servicios complementarios;

**V.** Realizar los estudios y evaluaciones de la situación de los rastros y proponer las obras, los programas y actividades que deban establecerse en el Plan Municipal de Desarrollo, El Programa Operativo Anual y de la administración, así como proponer los recursos económicos indispensables en el presupuesto de egresos;

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

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

### **Artículo 74**

1. La Comisión Edilicia de Reglamentos y Gobernación tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de Ordenamientos Municipales, incluyendo lo concerniente a la creación de nuevas dependencias o instituciones de índole Municipal;

**II.** Estudiar, analizar y, en su caso, proponer se eleve iniciativa de Ley o decreto al Honorable Congreso del Estado, con base en la competencia Municipal y conforme a lo normado en la Constitución Política del Estado y en la Ley que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

**III.** Evaluar los trabajos de la Secretaría General y de las dependencias Municipales con funciones en materia de archivos Municipales y, con base en sus

resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

**IV.** Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o Acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de Gobierno o con los particulares que tengan injerencia respecto de archivos Municipales;

**V.** Realizar los estudios respecto de los proyectos de reformas a la Constitución Política del Estado de Jalisco y proponer el sentido del voto del Municipio en su carácter de Constituyente Permanente;

**VI.** Evaluar las actuaciones de las dependencias Municipales, respecto a que en estas se acate y respete la normatividad de orden Federal, Estatal y Municipal, así como los Ordenamientos, Decretos y Acuerdos que emita el Ayuntamiento, informando a este último los resultados obtenidos;

**VII.** Revisar los libros, material didáctico y demás publicaciones que el Ayuntamiento o la Administración Pública que le deriva pretenda editar y distribuir, con el fin de que aquéllas se encuentren acordes a la normatividad aplicable de orden Federal, Estatal y Municipal.

### **Artículo 75**

La Comisión Edilicia de Salud e Higiene y Combate a las Adicciones tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la salud Pública en el Municipio;

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

**III.** Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la situación que en materia de salubridad e higiene opera en el municipio, así como para determinar el grado de consumo de sustancias que causan adicción que la población Municipal realiza, para con ellos proponer los sistemas generales imperantes que proporcione avances y soluciones en la materia;

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

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

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

### **Artículo 76**

La Comisión Edilicia de Seguridad Pública y Prevención Social tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Seguridad Pública, incluida en esta, lo relativo a la prevención social, del delito e infracciones en el Municipio;

II. Evaluar los trabajos de las dependencias Municipales con funciones en la materia de seguridad Pública, así como de la actuación del cuerpo operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

III. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, el Estado u otros municipios respecto del servicio de seguridad Pública;

IV. Analizar el nivel de preparación que ostenta el personal de seguridad Pública Municipal, tanto administrativo como operativo y, conforme a los resultados, proponer los medios para la superación técnica, profesional y cultural de los elementos de seguridad Pública;

V. Elaborar y presentar informes, resultados de sus trabajos, estudios e investigaciones, así como aquellos documentos relativos a la actuación de los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública de Jocotepec y, en general, respecto de la prestación del servicio de seguridad Pública Municipal;

VI. Llevar a cabo los estudios pertinentes para establecer la situación que opera en los centros o lugares destinados para los detenidos, a efecto de proponer su ampliación, remodelación o mejoramiento.

#### **Artículo 77**

La Comisión Edilicia de Vialidad tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la vialidad en el Municipio así como las relativas al servicio de transporte público de pasajeros;

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

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

IV. Estudiar la intervención Municipal en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquéllos afecten su ámbito territorial.

#### **Artículo 78**

La Comisión Edilicia de Agricultura, Ganadería y desarrollo Rural tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la Agricultura, Ganadería y desarrollo Rural en el Municipio;

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

III. Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la situación que en materia de Agricultura, Ganadería y desarrollo Rural opera en el municipio, para



con ellos proponer los sistemas generales imperantes que proporcione avances y soluciones en la materia;

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

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

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

### **Artículo 79**

La Comisión Edilicia de Turismo tiene las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 80**

La Comisión Edilicia de Artesanías tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a las Artesanías en el Municipio;

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

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

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

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

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

### **Artículo 81**

La Comisión Edilicia de Unidades Deportivas tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a las Unidades Deportivas en el Municipio;

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

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

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

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

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

### **Artículo 82**

La Comisión Edilicia de Planeación Municipal tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la Planeación Municipal;

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

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

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Procedimiento en comisiones**

#### **Artículo 83**

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

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

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

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

#### **Artículo 84**

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

#### **Artículo 85**

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

#### **Artículo 86**

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

#### **Artículo 87**

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

#### **Artículo 88**

1. Las comisiones pueden citar a funcionarios de la Administración Municipal para que emitan su opinión o solicitar que proporcionen información respecto de determinado asunto que se les haya turnado.

2. Las comisiones pueden solicitar la asistencia de personas de reconocida experiencia en alguna materia en particular, para efecto de que asesoren respecto de un asunto turnado.

### **TÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO**

#### **CAPÍTULO I Disposiciones preliminares**

#### **Artículo 89**

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

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

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

#### **CAPÍTULO II Iniciativas**

#### **Artículo 90**

1. La facultad de presentar iniciativas de ordenamiento Municipal, decreto y acuerdo, corresponde:

I. Al Presidente Municipal;

II. Los Regidores;

III. Al Síndico; y

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

2. Pueden presentar iniciativas de ordenamiento Municipal, los ciudadanos inscritos en el Registro Nacional de Ciudadanos correspondiente al Municipio de Jocotepec, cuyo número represente cuando menos el 0.5 por ciento del total de dicho registro, mediante escrito presentado en los mismos términos y formalidades que exige la Ley Estatal en materia de participación ciudadana.

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

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

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

#### **Artículo 91**

1. Cuando algún titular de dependencia o entidad de la Administración Municipal desee proponer la creación o alguna reforma de ordenamiento Municipal o decreto, debe remitirla por escrito al Presidente Municipal, para que éste, si así lo tiene a bien, la presente ante el Ayuntamiento a efecto de iniciar el procedimiento correspondiente.

#### **Artículo 92**

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

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

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

#### **Artículo 93**

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

#### **Artículo 94**

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

2. Las iniciativas de acuerdo pueden ser:

I. Con carácter de dictamen; o

II. Con turno a comisión.

#### **Artículo 95**

1. Las iniciativas de acuerdo con carácter de dictamen pueden ser:

I. Acuerdos económicos; y

II. Circulares internas, instructivos, manuales y formatos.

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

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

#### **Artículo 96**

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

#### **Artículo 97**

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

#### **Artículo 98**

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

#### **Artículo 99**

1. Los Acuerdos económicos son las resoluciones que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema

de competencias de la autoridad Municipal tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento, respecto de asuntos de interés público.

#### **Artículo 100**

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

#### **Artículo 101**

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

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

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

#### **Artículo 102**

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

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

#### **Artículo 103**

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

I. Exposición de motivos con los siguientes elementos:

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

b) Materia que se pretende regular;

c) Fundamento jurídico;

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

e) Análisis de las repercusiones que en caso de llegar a aprobarse la iniciativa podría tener en los aspectos jurídico, económico, laboral, social o presupuestal. Las iniciativas que se refieran a la creación, modificación o supresión de

dependencias, órganos o entidades Municipales deben acompañarse de la opinión técnico administrativa que emita la Hacienda Municipal.

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

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

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

#### **Artículo 104**

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

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

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

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

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

#### **Artículo 105**

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

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

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

4. 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.

5. En el caso de que un dictamen sea desechado por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal declara que se tiene por desechado el dictamen y, por tanto,



rechazada la iniciativa que le dio origen, y no podrá presentarse de nueva cuenta para su estudio, sino transcurridos seis meses;

#### **Artículo 106**

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

2. La publicación de los Ordenamientos Municipales y Decretos debe realizarla el Presidente Municipal en la Gaceta Municipal de Jocotepec, en un plazo no mayor de sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de su aprobación.

### **CAPÍTULO III Dictámenes.**

#### **Artículo 107**

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

#### **Artículo 108**

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

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

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

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

#### **Artículo 109**

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

#### **Artículo 110**

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

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

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

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

#### **Artículo 111**

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

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

#### **Artículo 112**

1. El Ayuntamiento decide si los dictámenes se aprueban, se desechan o se regresan a comisión.

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

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

### **CAPÍTULO IV Debates**

#### **Artículo 113**

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

#### **Artículo 114**

1. El debate es el acto por el cual el Ayuntamiento delibera acerca de los asuntos de su competencia, a fin de determinar si deben o no ser aprobados.

2. Sólo se procede al debate cuando el asunto haya sido previamente agendado y aprobado el orden del día en la sesión correspondiente.

#### **Artículo 115**

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

### **Artículo 116**

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

### **Artículo 117**

1. 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 118**

1. 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 orador.

### **Artículo 119**

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

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

2. No puede llamarse al orden al munícipe que critique o censure a funcionarios públicos por faltas o errores cometidos en el desempeño de sus atribuciones, pero en caso de injurias o calumnias a los integrantes del Ayuntamiento, el interesado puede reclamarlas en la misma sesión, cuando el orador haya terminado su intervención.

### **Artículo 120**

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

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

### **Artículo 121**

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

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

3. El espacio de tiempo en que pueden hacer uso de la voz los Munícipes a que se refiere el párrafo 1 de este artículo, se aplica a todos los debates, presentaciones y a cualquier intervención que hagan los Ediles durante las sesiones, con excepción de las sesiones solemnes y la presentación de iniciativas.

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

### **Artículo 122**

1. 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.

2. 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.

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

### **Artículo 123**

1. Una vez que hayan intervenido en el debate los Munícipes inscritos, y antes de declarar agotada la discusión de algún proyecto, el Presidente Municipal debe consultar al Ayuntamiento si se considera el asunto a debate suficientemente discutido. Si se obtiene respuesta afirmativa se somete a votación. En caso contrario, el Presidente Municipal forma nuevas listas de oradores, de hasta tres oradores en pro y tres oradores en contra, hasta que el Ayuntamiento declare agotada la discusión.

### **Artículo 124**

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

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

3. Si un artículo o grupo de artículos sometidos a discusión en lo particular fueren rechazados por el Ayuntamiento, el dictamen regresa al seno de las comisiones dictaminadoras para mayores estudios, lo cual no implica que el dictamen en su

conjunto se tenga por rechazado, sino que el referido dictamen con las modificaciones pertinentes debe ser presentado en la sesión subsecuente.

#### **Artículo 125**

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

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

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

#### **Artículo 126**

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

#### **Artículo 127**

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

### **CAPÍTULO V Mociones**

#### **Artículo 128**

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

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

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

#### **Artículo 129**

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

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

**VI. Aclarar el sentido del voto.**

**Artículo 130**

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

**Artículo 131**

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

**CAPÍTULO VI  
Votaciones**

**Artículo 132**

1. Las votaciones se hacen en forma económica, nominal o por cédula.

2. El sentido del voto puede ser:

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

**Artículo 133**

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

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

**Artículo 134**

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

- I. Los dictámenes de ordenamiento o decreto Municipales;
- II. Los dictámenes que contengan iniciativa de Ley o decreto ante el Congreso del Estado;
- III. El voto que el Ayuntamiento dicta en su calidad de integrante del Constituyente Permanente del Estado de Jalisco; y
- IV. La aprobación, revisión o actualización del Plan Municipal de Desarrollo y de los planes o programas Municipales temáticos.

2. La votación nominal es aquella en la que el Secretario General menciona los nombres y apellidos de los Munícipes, comenzando por el edil situado a la derecha del Presidente Municipal y siguiendo en el sentido inverso al de las

manecillas del reloj, y los Munícipes al escuchar su nombre, expresan el sentido de su voto. El Secretario General anota los votos dando a conocer al Presidente Municipal el resultado de la votación, para que éste haga la declaratoria correspondiente.

#### **Artículo 135**

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

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

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

#### **Artículo 136**

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

2. Ningún munícipe puede salir de la sesión mientras se efectúa una votación, salvo con autorización del Presidente Municipal. En caso de que algún edil salga sin permiso, se entiende que ha renunciado a su derecho a emitir su voto, por lo que, en caso de que regrese al Salón de Sesiones durante el desarrollo de la votación, no puede votar.

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

#### **Artículo 137**

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

#### **Artículo 138**

1. Si no obstante la prohibición a que se refiere el segundo párrafo del artículo 136 del presente ordenamiento, algún munícipe abandona el Salón de Sesiones del Ayuntamiento sin autorización del Presidente Municipal o se abstiene de emitir su voto, éste se computa unido al de la mayoría de los que sí lo expresen.

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

#### **Artículo 139**

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

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

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

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

## **TÍTULO QUINTO PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

### **CAPÍTULO I Disposiciones generales**

#### **Artículo 140**

1. Los procedimientos especiales son aquellos que corresponden a facultades del Ayuntamiento que, por su naturaleza, se desarrollan conforme a trámites distintos al procedimiento reglamentario que se establece en el presente ordenamiento.

#### **Artículo 141**

1. En todo lo no previsto por este título, se aplica en lo conducente el procedimiento legislativo ordinario.

#### **Artículo 142**

1. Cualquier procedimiento relativo al Ayuntamiento de Jocotepec establecido en otro ordenamiento legal o reglamentario se regula conforme a ese ordenamiento, y en todo lo no previsto, por este título y por el procedimiento reglamentario.

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

#### **Artículo 143**

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



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

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

### **CAPÍTULO III** **Nombramiento de funcionarios**

#### **Artículo 144**

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

#### **Artículo 145**

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

#### **Artículo 146**

1. Para ocupar el cargo de Secretario General se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delito doloso;
- III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los integrantes del Ayuntamiento; y
- IV. Tener título profesional de licenciado en derecho o abogado.

#### **Artículo 147**

1. Para ocupar el cargo de Encargado de la Hacienda Municipal se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de veintiún años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
- III. Tener título profesional en las áreas económico-administrativas o de abogado o licenciado enderecho;
- IV. Tener experiencia en el área financiera-administrativa; y
- V. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento.

### **Artículo 148**

1. Los nombramientos de Secretario General y de Encargado de la Hacienda Municipal se realizan de conformidad a lo siguiente:

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

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

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

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

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

### **Artículo 149**

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

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

### **Artículo 150**

1. El Encargado de la Hacienda Municipal y el Secretario General deben garantizar el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo que disponga el Ayuntamiento, dentro de los noventa días naturales siguientes a que rinda la protesta de Ley.

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

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

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

#### **Artículo 151**

1. De conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal, corresponde al Presidente Municipal el nombramiento del Director de Seguridad Pública.

### **CAPÍTULO IV Plan Municipal de Desarrollo**

#### **Artículo 152**

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

#### **Artículo 153**

1. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es el órgano de la Administración Municipal encargado de presentar al Presidente Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de actualización o sustitución, a fin de que éste último presente la iniciativa al Ayuntamiento.

2. La aprobación, actualización o sustitución de los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo también es coordinada por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

3. El Comité de Planeación Municipal debe tomar en consideración, para la elaboración del proyecto de Plan Municipal de Desarrollo, toda la serie de evaluaciones que de la Administración Pública Municipal realizan las comisiones edilicias.

#### **Artículo 154**

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

#### **Artículo 155**

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

#### **Artículo 156**

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

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

#### **Artículo 157**

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

### **CAPÍTULO V Presupuesto de egresos**

#### **Artículo 158**

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

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

#### **Artículo 159**

1. Corresponde al Presidente Municipal la presentación ante el Ayuntamiento, a más tardar el día 15 de noviembre de cada año, la iniciativa de Presupuesto de Egresos del Municipio de Jocotepec. La iniciativa debe contemplar la estructura que del presupuesto de egresos contemplan la Ley Estatal en materia de hacienda Municipal y la que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal.

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

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

#### **Artículo 160**

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

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

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

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

#### **Artículo 161**

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

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Jocotepec.

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

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El Ayuntamiento de Jocotepec ha acordado regular, mediante el presente Reglamento, su organización y el régimen de funcionamiento de la Administración Municipal.

**Artículo 2.** El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.** Las normas contenidas en este reglamento se aplicarán con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley.

**Artículo 4.** Corresponde al Ayuntamiento:

1. Elaborar y aprobar los reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que sean competencia municipal, así como en los casos, forma y términos que establezcan las leyes, autorizar las propuestas de la Presidencia Municipal y establecer las directrices de la política municipal.

2. Corresponde a la Presidencia Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, así como el ejercicio de la administración del Municipio y la prestación de los servicios públicos que estén a su cargo.

3. Corresponde a la Sindicatura la representación jurídica y la defensa de los intereses del Municipio de Jocotepec, acatando en todos los casos las decisiones del Ayuntamiento.

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

**Artículo 5.** Como titular de la función ejecutiva, corresponde a la Presidencia Municipal la designación y remoción de los servidores públicos del municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos.

**Artículo 6.** Para el efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las siguientes dependencias:

I.- Secretaría Particular, de ella dependen:

- a) Departamento de Relaciones Públicas.
- b) Departamento de Agenda, Giras y Atención Ciudadana.

II.- Secretaría General, de ella dependen:

- a) Las delegaciones y Agencias.
- b) Departamento del Registro Civil.
- c) Departamento de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
- d) Departamento de Comunicación Social y Logística.
- e) Departamento de la Vivienda Municipal.
- f) Departamento de Reglamentos.
- g) Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.
- h) Departamento de Informática.

III. Sindicatura, de ella dependen:

- a) Departamento Jurídico.
- b) Departamento de Juzgados Municipales
- c) Agenda desde lo Local.

IV. Hacienda Municipal, de ella dependen:

- a) Departamento de Ingresos.
- b) Departamento de Egresos y Contabilidad.
- c) Departamento de Patrimonio Municipal.
- d) Departamento de Catastro.

- e) Departamento de Padrón y Licencias.
- f) Departamento de Control Vehicular.
- g) Departamento de Proveeduría.
- V.** Dirección de Administración, de ella dependen:
  - a). Departamento de recursos Humanos.
- VI.** Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, de ella dependen:
  - a) Departamento Operativo.
  - b) Departamento Técnico y Administrativo.
- VII.** Dirección de Obras Públicas, de ella dependen:
  - a) Departamento de Proyectos.
  - b) Departamento de Obras Públicas.
  - c) Departamento de Desarrollo Urbano y Licencias.
- VIII.** Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- IX.** Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Humano, de ella dependen:
  - a) Departamento de Participación y Orientación Ciudadana.
  - b) Departamento de Programas de Desarrollo Social y Humano.
- X.** Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, de ella dependen:
  - a) Departamento de Prevención y Control Ambiental.
- XI.** Dirección de Servicios Públicos, de ella dependen:
  - a) Departamento de Alumbrado Público.
  - b) Departamento de Panteones.
  - c) Departamento de Aseo Público.
  - d) Departamento de Mercados.
- XII.** Dirección de Salud, de ella dependen:
  - a) Departamento de Servicios Médicos.
  - b) Hospital Municipal.
- XIII.** Dirección de Educación, de ella dependen:
  - a) Departamento de Proyectos especiales y Educación Popular.
- XIV.** Dirección de Cultura, Arte y Tradiciones.
- XV.** Dirección de Desarrollo Económico, de ella dependen:
  - a) Departamento de Turismo y Artesanías.
  - b) Departamento de Promoción del Empleo.
- XVI.** Dirección de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, de ella dependen:
  - a) Departamento de Agricultura, ganadería y Desarrollo Rural.
  - b) Departamento de Rastros.
- XVII.** Dirección de Protección Civil y Bomberos, de ella dependen:
  - a) Departamento de Coordinación de Grupos Voluntarios.
  - b) Departamento de Coordinación Operativa.

**Artículo 7.** Cada una de las direcciones tiene la competencia, facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y los que los Manuales de Organización y Procedimientos les asignen, a través de la prestación de los servicios o Productos, que en ellos se señalan, y deben contar con la estructura orgánica que se describe en el presente ordenamiento y el número de servidores públicos que autorice el presupuesto de egresos.

Los manuales de organización y procedimiento de cada dependencia, entidad o área municipal donde se describan todos los servicios o productos a generar y que autorice la Presidencia Municipal, serán complementarios del mismo y de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

De igual manera, la Presidencia Municipal debe expedir los acuerdos, circulares y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integren la administración pública municipal.

**Artículo 8.** Los servidores públicos titulares como Presidente Municipal, Síndico Municipal y Encargados de la Secretaría General y Hacienda Municipal, así como de las Direcciones, estarán obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial ante el Órgano Competente del Congreso del Estado de Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 9.** Corresponde al Ayuntamiento crear los organismos públicos descentralizados o empresas de participación municipal que considere pertinentes para la realización de los fines propios del municipio.

**Artículo 10.** Los organismos públicos descentralizados tomarán acuerdo a través de la estructura de gabinetes, para lo cual la Presidencia Municipal decidirá mediante resolución escrita la adscripción de estos organismos a determinado gabinete.

**Artículo 11.** Las facultades previstas por el presente reglamento para cada una de las dependencias de la administración corresponden a sus titulares, pero pueden delegarse en funcionarios subalternos por acuerdo administrativo que así lo indique, salvo aquéllas que conforme a las leyes que regulan el funcionamiento del ayuntamiento o el presente reglamento lo prohíban expresamente.

## **CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 12.** La Secretaría Particular tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

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 Presidencia Municipal.

III. Llevar la agenda oficial de la Presidencia Municipal.

IV. Atender lo correspondiente a las relaciones públicas.

IV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Para la atención de los asuntos de su competencia, el Secretario Particular será auxiliado por los Departamentos de Relaciones Públicas y de Agenda, Giras y Atención Ciudadana.

**Artículo 13.** El Departamento de Relaciones Públicas, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias.

II. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores/as públicos municipales, la comunidad y sus visitantes.



III. Auxiliar a la Secretaría General para la organización de las sesiones de Ayuntamiento de carácter solemne.

IV. Dar seguimiento a las relaciones entre Jocotepec y sus Ciudades Hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio.

V. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidencia Municipal, la Secretaria Particular y las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 14.** El Departamento de Agenda, Giras y Atención Ciudadana, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control de la agenda de la Presidencia Municipal, para efectos de eventos y citas.

II. Organizar las reuniones y eventos de la Presidencia Municipal, así como las visitas y reuniones en delegaciones y agencias.

III. Atender a los ciudadanos que acudan a la Presidencia Municipal y canalizar los asuntos que requieran de su atención personal.

IV. Dar seguimiento a los problemas planteados directamente a la Presidencia y girar los oficios e instrucciones necesarias a las dependencias para su oportuna atención. Así mismo, deberá comunicar por escrito a los ciudadanos sobre el seguimiento a su solicitud o problemática.

V. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Secretaria Particular y las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 15.** A la Secretaría General le corresponde auxiliar a la Presidencia Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones determinadas por ellos a las dependencias administrativas municipales.

El Secretario/a General es el funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento a que se refiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado, para el ejercicio de sus obligaciones y facultades; tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal; así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor.

II. Impartir, por conducto de la Junta Municipal de Reclutamiento, la educación cívica militar a que se refiere la fracción 11 del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III. Publicar con estricta observancia de lo que establecen los ordenamientos aplicables en la materia, las actas, normas, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento.

IV. Diseñar la política integral, con perspectiva de género para promover la cultura del respeto a los derechos humanos de las mujeres basándose en el Programa Estatal;

V. Formular las bases para la coordinación entre las diferentes autoridades municipales para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

VI. Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

VII. Coordinar, y dar seguimiento a los trabajos de promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, que lleven a cabo las dependencias;

**VIII.** Debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

**IX.** Autorizar los libros de los condóminos a que se refiere el Código Civil del Estado de Jalisco.

**X.** Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan, conforme lo dispone el Reglamento del Ayuntamiento de Jocotepec.

**XI.** Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento; así como de los documentos que obran en el Archivo y demás dependencias municipales.

**XII.** Condonar o reducir por acuerdo de la Presidencia Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal.

**XIII.** Suscribir, conjuntamente con la Presidencia Municipal, la Hacienda Municipal y la Sindicatura, convenios y contratos que, con previa autorización del Ayuntamiento, obliguen al Municipio.

**XIV.** Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que legalmente ejerzan sus funciones en el Municipio.

**XV.** Elaborar certificados de origen, de vecindad y de residencia.

**XVI.** Supervisar el trabajo de los Delegados y los Agentes municipales.

**XVII.** Coordinar los trabajos relativos a los procedimientos para la designación de los Delegados y Agentes Municipales.

**XVIII.** Elaborar, coordinar, supervisar y ejecutar el programa de comunicación social y logística.

**XIX.** Elaborar, coordinar, supervisar y ejecutar los procedimientos y programas para la transparencia y acceso a la información.

**XX.** Desarrollar programas y sistemas de cómputo para las dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal.

**XXI.** Apoyar en la implementación de estrategias, programas y proyectos encaminados a obtener el apoyo necesario por parte de la esfera Estatal y/o Federal, para atender las necesidades de Vivienda en el Municipio.

**XXII.** Gestionar ante el Estado y/o la Federación mediante programas de apoyo a la Vivienda, encaminados principalmente al grupo de la población de bajos recursos económicos.

Instrumentar, realizar y coordinar las acciones y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento.

**XXIII.** Atender y resolver las necesidades de los operadores de computadoras del Ayuntamiento, en lo relativo a problemas en la utilización de las mismas.

**XXIV.** Fijar bases generales a las que deben sujetarse las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal para la adquisición de equipos de cómputo, así como recibir dicho equipo de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente.

**XXV.** Elaborar los proyectos de normas que deban cumplirse para la conservación de información, en acciones de protección, soportes y respaldos externos, entre otros.

**XXVI.** Coordinar lo relativo a las líneas de comunicación para transmisión de datos entre las dependencias municipales.

**XXVII.** Diseñar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones del Ayuntamiento para la interconexión de redes de computadoras.

**XXVIII.** Proponer la celebración de convenios de cooperación para el establecimiento de normas en lo que a sistemas computacionales y de desarrollo informático se refiere.

**XXIX.** Sugerir los cambios y adecuaciones a reglamentos en aquellos rubros que tengan que ver con la computación y su modernización.

**XXX.** Autorizar las requisiciones de las dependencias municipales en cuanto a equipo de cómputo se refiere, antes de que ingresen a Proveeduría.

**XXXI.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, la Secretaria General se auxilia de las dependencias y demás entidades públicas municipales que sean necesarias.

Dependerán de la Secretaría General, Las Delegaciones y Agencias; Los Departamentos de Registro Civil; De Actas, Acuerdos y Seguimiento, Comunicación Social y Logística, De la Vivienda Municipal, Reglamentos, Transparencia, Acceso a la Información y Función Pública e Informática.

**Artículo 16.** Las Delegaciones y Agencias, tienen a su cargo las funciones y actividades que determina la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como el reglamento correspondiente.

**Artículo 17.** El Departamento del Registro Civil tiene las funciones de coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en las Oficialías del Registro Civil en Jocotepec. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

**II.** Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.

**III.** Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio; así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

**IV.** Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época.

**V.** Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución.

**VI.** Sugerir a la Secretaria General se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal.

**VII.** Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia a la Secretaria General del Ayuntamiento.

**VIII.** Previo acuerdo con la Secretaria General, asignar a los oficiales en las oficialías del Registro Civil en que desempeñarán sus funciones.

**IX.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Secretaria General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

La titularidad de las Oficialías del Registro Civil del Municipio estará a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tendrán fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

**Artículo 18.** El Departamento de Actas, Acuerdos y seguimiento, es el área administrativa dependiente de la Secretaría General que tiene a su cargo publicar con estricta observancia de lo que establecen los ordenamientos aplicables en la materia, las actas, normas, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan, conforme lo dispone el Reglamento del Ayuntamiento de Jocotepec, implementar, revisar, integrar y cuidar, el libro de actas de las sesiones del pleno denominado “ Diario de las Sesiones”, el cuidado, la organización y administración de archivo del Municipio. Para ejercicio de las obligaciones y facultades, tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal.

**II.** Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración municipal para su custodia y fácil consulta.

**III.** Facilitar los documentos, previa anuencia de la Secretaria General, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren.

**IV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento.

**V.** Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados.

**VI.** Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo.

**VII.** Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan.

**VIII.** Informar mensualmente a la Secretaria General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal.

**IX.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo.

**X.** Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos.

**XI.** Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentra bajo su responsabilidad.

**XII.** Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio.

**XIII.** Publicar con estricta observancia de lo que establecen los ordenamientos aplicables en la materia, las actas, normas, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento.

**XIV.** Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como miembros de las Comisiones

Edilicias que les correspondan, conforme lo dispone el Reglamento del Ayuntamiento de Jocotepec.

**XV.** Implementar, revisar, integrar y cuidar, el libro de actas de las sesiones del pleno denominado "Diario de las Sesiones."

**XVI.** Auxiliar a la Secretaria General para la elaboración de las actas de las sesiones, la coordinación de las convocatorias a sesiones.

**XVII.** Realizar las tareas necesarias para que el salón de sesiones se encuentre en buenas condiciones para la celebración de las sesiones.

**XVIII.** Coordinar las tareas de apoyo en el salón de sesiones e implementar las acciones indispensables para garantizar el acceso del público y el orden en el salón.

**XIX.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

**Artículo 19.** Al Departamento de Comunicación Social y Logística le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal.

**II.** Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte de la Presidencia Municipal, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos.

**III.** Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal.

**IV.** Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias del Ayuntamiento.

**V.** Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidencia y dependencias municipales.

**VI.** Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, audiocasetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales.

**VII.** Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales.

**VIII.** Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información.

**IX.** Favorecer el desarrollo de mecanismos e innovaciones que faciliten la captación de demandas, opiniones e inquietudes de los administrados.

Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con la Dirección de Educación.

**X.** Coordinar la celebración de las audiencias públicas con la Presidencia Municipal o con el servidor/a público que se determine.

**XI.** Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en Actos, a los que asiste la Presidencia Municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento.

**XII.** Instalar un módulo de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las dependencias del Ayuntamiento; así como proyectar el establecimiento de nuevos módulos de este tipo en los lugares en los que, conforme a los requerimientos de la población, sea necesario.

**XIII.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Secretaria General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 20.** Al Departamento de la Vivienda Municipal le corresponde la ejecución de las siguientes atribuciones:

**I.** Implementar estrategias, programas y proyectos encaminados a obtener el apoyo necesario por parte de la esfera Estatal y/o Federal, para atender las necesidades de Vivienda en el Municipio.

**II.** Gestionar ante el Estado y/o la Federación mediante programas de apoyo a la Vivienda, encaminados principalmente al grupo de la población de bajos recursos económicos.

**III.** Gestionar y desarrollar los trámites necesarios ante las Dependencias correspondientes, para la obtención del otorgamiento de créditos de interés social para una vivienda digna en el municipio.

**IV.** Gestionar y desarrollar los trámites necesarios ante las Dependencias correspondientes, para la obtención del otorgamiento de créditos de interés social para una vivienda sustentable en el municipio.

**V.** Contribuir con la realización del derecho humano básico que significa la vivienda.

**VI.** Coadyuvar con los proyectos sustentables para satisfacer la demanda de vivienda en la población, que contribuya con su calidad de vida a través de un entorno digno.

**VII.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Secretaria General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

**Artículo 21.** Al Departamento de Reglamentos, le corresponden las siguientes atribuciones:

**I.** Observar y aplicar las disposiciones de la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco, los reglamentos y demás disposiciones sobre el funcionamiento de giros y permisos.

**II.** Proponer la política general del funcionamiento de giros, conforme a las Leyes aplicables y acorde a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo.

**III.** Recibir de los particulares las solicitudes para el funcionamiento de giros comerciales, industriales, de prestación de servicios, de espectáculos públicos, de anuncios y otros que señalen las Leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Así como los avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentación que presenten los particulares.

**IV.** Integrar y mantener actualizado el padrón de licencias y permisos del municipio.

**V.** Proponer la política y aplicar los procedimientos y sistemas más adecuados, para desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades en materia de recepción de solicitudes de los particulares.

**VI.** Orientar adecuadamente a los/as contribuyentes, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**VII.** Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que debe estar acorde con las Leyes y ordenamientos de la materia.

**VIII.** Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Estacionamientos Públicos en el Municipio de Jocotepec.

**IX.** Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos, conforme lo dispuesto por el Reglamento de Estacionamientos Públicos en el Municipio de Jocotepec.

**X.** Conceder a los/as particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el Municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas.

**XII.** Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana para que se ejerza el comercio en dicha zona.

**XIII.** Diseñar, conjuntamente con el Secretario/a General y el Síndico/a del Ayuntamiento, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia.

**XIV.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos Municipales, Estatales y, en su caso, las disposiciones Federales.

**XV.** Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento.

**XVI.** Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.

**XVII.** Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio.

**XVIII.** Comunicar los resultados de las inspecciones al Encargado/a de la Hacienda Municipal, o al Juez Municipal correspondiente.

**XIX.** Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes.

**XX.** Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos.

**XXI.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones.

**XXII.** Regular y supervisar las zonas y el calendario para el establecimiento y correcto funcionamiento de los tianguis.

**XXIII.** Verificar asistencia de los comerciantes titulares del derecho de uso de piso; y revisar la vigencia de tarjetas de identificación y el acatamiento al giro autorizado.

**XXIV.** Vigilar que los límites del tianguis no se excedan de lo autorizado y que los espacios interiores estén bien delimitados.

**XXV.** Notificar a las autoridades competentes las irregularidades que adviertan en la operación de los tianguis.

**XXVI.** Cuidar que las áreas del tianguis se mantengan limpias, seguras y en orden.

**XXVII.** Verificar la instalación y retiro del tianguis cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario autorizado.

**XXVIII.** Atender las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y público en general.

**XXIX.** Otorgar el permiso para la operación del comercio móvil, fijo y semifijo en espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones vigentes.

**XXX.** Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en espacios abiertos.

**XXXI.** Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en espacios abiertos que opera en el Municipio.

**XXXII.** Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en espacios abiertos.

**XXXIII.** Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio.

**XXXIV.** Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en espacios abiertos que operan en el Municipio.

**XXXV.** Proponer la restricción o prohibición del comercio en espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social o económica.

**XXXVI.** Solicitar a las dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto.

**XXXVII.** Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en espacios abiertos.

**XXXVIII.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Secretaría General, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 22.** Al Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Función Pública le corresponde la ejecución de las siguientes atribuciones:

**I.** Implementar estrategias, programas y proyectos encaminados a hacer más transparente la gestión de la administración y a instrumentar mecanismos que permitan que la ciudadanía pueda solicitar información de gestión de la administración con excepción de aquellas que por su naturaleza sean definidas como reservadas.

**II.** Sugerir y apoyar en la implementación de mecanismos de transparencia que prevengan la corrupción.

**III.** Establecer programas de educación ética y en valores a los servidores públicos de la administración municipal y hacia la ciudadanía.



**IV.** Como función pública, le compete la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del municipio, o bien, reciban algún subsidio condicionado de éste, a efecto de que se realicen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**V.** Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de la administración pública municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado.

**VI.** Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir a las dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas.

**VII.** Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y Reglamentos vigentes, así como que las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia.

**VIII.** Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento.

**IX.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales.

**X.** Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

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

**XII.** Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales.

**XIII.** Designar a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad.

**XIV.** Informar a la Presidencia sobre el resultado de las revisiones de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de fiscalización, e informara las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido.

**XV.** Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores/as públicos del Ayuntamiento para su envío a la Oficialía Mayor del Congreso del Estado.

**XVI.** Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores/as públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes.

**XVII.** Atender las quejas o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores/as públicos y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes.

**XVIII.** Organizar y planear la recepción y registro de las quejas, inconformidades y reconocimientos a servidores/as públicos presentadas por la ciudadanía.

**XIX.** Llevar el control y estadística sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas.

**XX.** Realizar las encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las quejas e inconformidades recabadas.

**XXI.** Canalizar las quejas, inconformidades y reconocimientos a las dependencias y entidades públicas, que corresponda a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia.

**XXII.** Hacer del conocimiento del Contralor cuando de las quejas o inconformidades se desprenda una irregularidad distinta a la administrativa.

**XXIII.** Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 23.** El Departamento de Informática tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales.

**II.** Proponer y establecer políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación, supervisando el buen uso y aprovechamiento de estos equipos.

**III.** Proporcionar a las dependencias municipales la infraestructura de comunicaciones de voz y datos, plataformas tecnológicas de hardware, software y bases de datos.

**IV.** Coordinar los cursos de capacitación a personal del Ayuntamiento, así como el soporte en lo relativo a la educación computacional y operación de aquellos equipos, programas y sistemas realizados por el área.

**V.** Gestionar para las diversas dependencias municipales la contratación y administración de telefonía convencional y celular, así como de radio y telecomunicaciones.

**VI.** Administrar la red de voz y datos, intranet, así como los equipos de radiocomunicación y telecomunicación propiedad del Ayuntamiento.

**VII.** Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de comunicación con que cuenta el Ayuntamiento.

**VIII.** Proponer y establecer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de las dependencias del Ayuntamiento de Jocotepec, así como velar por la seguridad informática.

**IX.** Elaborar y proponer el Manual de Directrices en materia informática a la que deben sujetarse las dependencias de la Administración Pública Municipal.

**X.** Validar técnicamente las requisiciones de las dependencias municipales en cuanto a equipo de cómputo, software, consumibles y equipo de telecomunicaciones, antes de que ingresen a Proveeduría.

**XI.** Establecer el software institucional, del que hacen uso las dependencias municipales, así como presupuestar anualmente los derechos de uso. Corresponde al Departamento de Informática resguardar las licencias de derecho de uso.

**XII.** Vigilar, en coordinación con Sindicatura, que la infraestructura tecnológica opere de manera legal en sus licencias, marcas y patentes, así como el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes, respecto del software desarrollado internamente en la Administración Pública Municipal.

**XIII.** Diseñar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones del Ayuntamiento para la interconexión de redes de computadoras.

**XIV.** Validar y, en su caso, autorizar los proyectos informáticos operativos y administrativos de las dependencias, evaluando técnicamente la adquisición de equipamiento y recursos tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones necesarios para el proyecto.

**XV.** Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección de Administración y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 24.** La Sindicatura es el área encargada de proteger y defender los intereses municipales. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio; así como representar al ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.

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

**III.** Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley.

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

**V.** Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.

**VI.** Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.

**VII.** Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen la Presidencia Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal.

**VIII.** Coordinarse con la Hacienda Municipal, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio.

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

**X.** Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho.

**XI.** Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento.

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

**XIII.** Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público.

**XIV.** Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias.

**XV.** Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores(a) públicos de las dependencias del Ayuntamiento.

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

**XVII.** Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales.

**XVIII.** Organizar la administración del Centro de Prevención Social.

**XIX.** Designar a los funcionarios que habrán de desempeñar el cargo de visitadores, de conformidad a las necesidades de la dirección, y conforme lo establezca el presupuesto de egresos correspondiente.

**XX.** Llevar a cabo auditorías jurídicas tendientes a mejorar las funciones de las direcciones.

**XXI.** Dar seguimiento a los resultados de los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados, e informar a la presidencia los resultados de los mismos.

**XXII.** Turnar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de su competencia, así como orientar a los particulares de las instancias y seguimiento que correspondan.

**XXIII.** Formular e instrumentar de manera sistemática los mecanismos necesarios para prevenir, detectar e inhibir actos u omisiones que sean constitutivos de faltas administrativas suscitadas en ejercicio de las funciones propias de los servidores públicos en cuestión.

**XXIV.** Establecer los mecanismos necesarios para evaluar de manera periódica el desempeño y la honorabilidad de los visitadores, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**XXV.** Comunicar, cuando así sea procedente de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, a las diversas autoridades de los municipios o del

Estado las resoluciones en las que la sanción impuesta al servidor público sea la inhabilitación.

**XXVI.** Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento permanentes en materia jurídica, de derechos humanos y de investigación que optimice la integración, análisis y valoración de los asuntos desarrollados en el ámbito de competencia de la Justicia Municipal.

**XXVII.** Realizar estudios estadísticos para medir los índices de corrupción que permitan vigilar el comportamiento de las direcciones dependientes de Justicia Municipal.

**XXVIII.** Desarrollar programas de concientización en materia anticorrupción y abuso de autoridad que permitan alentar aún más la honestidad, eficiencia y ejercicio de la justicia dentro de las dependencias subordinadas a la Sindicatura.

**XXIX.** Implementar un banco de datos que permita detectar aquellos funcionarios sancionados con base en este procedimiento, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, generando un sistema de comunicación que difunda a los gobiernos estatal y municipales los listados de dichos funcionarios cesados por actos de abuso o corrupción, inhibiendo con ello su posible contratación, coordinando dicha acción con las dependencias municipales que desarrollen una actividad de naturaleza similar.

**XXX.** Elaborar trimestralmente un informe a la Presidencia Municipal del resultado de las visitas practicadas.

**XXXI.** Tratándose de Delitos contra las Mujeres o Violencia Intrafamiliar la Sindicatura Municipal, en los casos en que no sea posible la presencia inmediata del Ministerio Público, tomando en consideración el riesgo y el peligro existente, la seguridad de la víctima, con los elementos con que se cuente y los que obren en el expediente del caso, emitirá Ordenes de Protección de Emergencia las cuales tendrán una temporalidad no mayor a 72 horas, pudiendo prolongarse por 72 horas más debiendo expedirse inmediatamente, sin exceder las 12 horas siguientes al conocimiento de los hechos que las generan, haciendo bajo su responsabilidad personal directa que sean notificadas a las partes implicadas en el caso e inmediatamente después de emitida, remitir copia de la misma a la Agencia del Ministerio Público más cercana. En los casos en que así se acredite la urgencia y el riesgo de daños a la integridad sea notorio, la orden protección podrá emitirse y notificarse en forma verbal al agente agresor, debiendo posteriormente hacerse llegar el escrito correspondiente.

**XXXII.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, la Sindicatura se auxilia de los Departamentos Jurídico, Juzgados Municipales y Agenda desde lo Local.

**Artículo 25.** El Departamento Jurídico Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico/a en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que la Sindicatura requiera su intervención especializada para cumplimentar sus obligaciones y facultades que detenta como defensor de los intereses municipales. Para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

- I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole.
- II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique la Sindicatura del Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal.
- III. A indicación de la Sindicatura promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos.
- IV. Llevar a cabo las acciones que le indique la Sindicatura del Ayuntamiento; la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales.
- V. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica y a lo dispuesto por el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio.
- VI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos.
- VII. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos y elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- VIII. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales.
- IX. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre residencia.
- X. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales.
- XI. Controlar todos los escritos presentados por los particulares a cualquiera de las dependencias, llevando un libro de gobierno en el que se señale la hora y la fecha de su presentación, así como los términos generales del asunto, los datos del administrado que lo presenta y la dependencia a la cual va dirigido.
- XII. Llevar un control preciso de cada uno de los expedientes y archivos en el poder de cualquiera de las dependencias y áreas de la sindicatura, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en cada uno de los expedientes.
- XIII. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con la sindicatura, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario/a responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución.
- XIV. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un registro de cada uno de ellos.
- XV. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará la Sindicatura ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias de la Sindicatura.
- XVI. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta.

**XVII.** Informar a la Sindicatura la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la sindicatura por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Síndico/a así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquellas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados.

**XVIII.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Sindicatura y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 26.** Al Departamento de Juzgados Municipales les corresponde la calificación de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones de policía y buen gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, para lo cual cuenta con siguientes funciones:

**I.** Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, tanto por los

Elementos de policía como de aquellos que con motivo de queja deban ser sujetos a procedimiento.

**II.** Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia.

**III.** Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa.

**IV.** Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años pero mayores de doce.

**V.** Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva.

**VI.** Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Hacienda Municipal de la multa a que se le haya impuesto al infractor.

**VII.** Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones.

**VIII.** Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

**IX.** Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas.

**X.** Proporcionar a la Sindicatura información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento de los juzgados.

**XI.** Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho.

**XII.** Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones.

**XIII.** Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero, los servicios de un traductor.

**XIV.** Pedir la intervención de la Sindicatura en los casos de infractores insolventes, obreros, trabajadores jornaleros, para que lleven a cabo estudios socioeconómicos de sus casos.

**XV.** Custodiar y vigilar a los infractores administrativos en su calidad de internos, propugnando por el respeto irrestricto a sus derechos humanos.

**XVI.** Clasificar a cada infractor administrativo en su calidad de interno con base en el diagnóstico que se le efectúe, así como definir el tratamiento individualizado que se le debe proporcionar y vigilar que los responsables de las áreas laboral, educativa, de seguridad y custodia, lleven a cabo sus actividades con base en el tratamiento que al interno se le determinó o, en su caso, derivarlo a los centros de rehabilitación existentes.

**XVII.** Llevar un registro de los infractores para determinar, en caso de reincidencia, el tratamiento médico o psicológico que debe dárseles, a fin de evitar que sigan incurriendo en conductas antisociales.

**XVIII.** Determinar los incentivos y estímulos que se concederán a los internos/as y vigilar su exacto cumplimiento.

**XIX.** Vigilar que no permanezcan en sus habitaciones personas detenidas, sin que medie mandato por escrito de las autoridades competentes; así como evitar que se prolongue injustificadamente su arresto.

**XX.** Imponer las medidas de orden y disciplina necesarias para lograr la convivencia respetuosa de los internos y preservar su seguridad.

**XXI.** Llevar a cabo las gestiones y acciones que sean necesarias a fin de contar con personal calificado en materia jurídica, de trabajo social, medicina, psicología y psiquiatría necesarios para el tratamiento de los internos.

**XXII.** Tratándose de menores infractores que estén a disposición de autoridad distinta del área de Prevención Social, y transcurridas las 36 horas, deberá remitir el menor al Centro de Observación para Menores Infractores del Gobierno del Estado para que le sea resuelta su situación, e informar del traslado a la autoridad correspondiente.

**XXIII.** Promover y coordinar la participación ciudadana en el ámbito de la prevención de las infracciones a las disposiciones en materia de policía y buen gobierno.

**XXIV.** Mantener estrecha comunicación con instituciones de rehabilitación que tienen constante colaboración con la dependencia para efectos de que se conceda la recepción de personas que requieran tratamiento.

**XXV.** Conocer de las infracciones no flagrantes establecidas en las disposiciones de policía y buen gobierno.

**XXVI.** Intervenir en conflictos vecinales o familiares con el único fin de conciliar o avenir a las partes.

**XXVII.** Realizar funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido.

**XXVIII.** Las demás que expresamente le determine el Ayuntamiento, la Sindicatura y las disposiciones municipales.

**Artículo 27.** Al Departamento de Agenda desde lo Local, le corresponden crear las condiciones de liderazgo, trabajo en equipo y compromiso con la mejora continua en la Administración Municipal para el logro de objetivos comunes; para lo cual cuenta con siguientes funciones:

**I.** Auxiliar y representar al Presidente y a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de preparación del Municipio para que realice las acciones correspondientes en cada tarea anual de Agenda Desde Lo Local.

**II.** Apoyar e impulsar a las diferentes Direcciones y Departamentos para que se cuente con evidencias en cada parámetro que promueve entre sus compañeros la importancia de la participación del Municipio.



- III. Dar seguimiento a los indicadores en cada Área de la Administración para su mejoramiento.
- IV. Apoyar en la integración de la evidencia necesaria del autodiagnóstico para presentarla a los verificadores.
- V. Coordinar internamente el proceso de verificación de acuerdo a la metodología definida por Agenda desde Lo Local.
- VI. Apoyar a cada uno de los/las titulares de cada Área Administrativa en la presentación de evidencias en la etapa de verificación.
- VII. Apoyar en los mecanismos de implementación del programa a otros enlaces de los Municipios que así lo requieran.
- VIII. Es quien crea la cultura de documentar todas las acciones, de llevar un registro que permita evaluar si el actuar fue óptimo y como mejorarlo.
- IX. Las demás que expresamente le determine el Ayuntamiento, la Sindicatura y las disposiciones municipales.

**Artículo 28.** La Hacienda Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones Federales para fines específicos.
- II. Encomendar, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas.
- III. Verificar que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo el cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.
- IV. Practicar auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas.
- V. Exigir, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones.
- VI. Efectuar toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a terceros.
- VII. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales.
- VIII. En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados por la ley, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos.
- IX. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la ley.
- X. Ordenar se intervenga las taquillas de cualquier diversión o espectáculos público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señala la ley.
- XI. Delegar facultades a servidores públicos de la Hacienda Municipal, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia.
- XII. Autorizar a los Delegados Municipales, en los términos de la Ley, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las Leyes fiscales.

**XIII.** Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones, para tal efecto, podrá ordenar:

a). Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros.

b). Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes.

c). Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

d). Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones.

e). Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

e.1). La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia.

e.2). El auxilio de la fuerza pública.

e.3). La denuncia ante el ministerio público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente.

f). Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación.

g). Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al ministerio público la posible comisión de delitos o, en su caso, para formular la querrela respectiva a través del síndico/a. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Hacienda Municipal, tendrán el mismo valor probatorio que la

Ley relativa concede a las actas de la policía judicial; la propia Hacienda Municipal a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del ministerio público, en los términos del código de procedimientos penales.

h). Comprobar los ingresos de los contribuyentes, a este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponden a operaciones celebradas por él aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona.

i). Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los/las contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al periodo objeto de la revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda. Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales.

**XIV.** Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos

períodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de impuesto propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida.

**XV.** Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de ingresos; así como para, modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o servicio prestado.

**XVI.** Ejercer por sí o por delegación de funciones a través de sus subordinados, las atribuciones y funciones que le confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal, la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, y otras disposiciones legales.

**XVII.** Proponer a la Presidencia Municipal la política en las materias financiera, tributaria, programática, presupuestaria, patrimonial, gasto, catastral y de sistemas de la administración Pública Municipal.

**XVIII.** Proponer las líneas de política tributaria más adecuadas, acordes con el sistema tributario Federal y Estatal y con el interés económico del municipio, vigilando su correcta aplicación.

**XIX.** Proponer a la Presidencia Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Hacienda Municipal.

**XX.** Proponer, para aprobación superior, el proyecto de Ley de ingresos, antes del día 15 de agosto de cada año.

**XXI.** Proponer, en su caso, para aprobación superior, las ampliaciones o modificaciones que a su juicio amerite la Ley de ingresos ya aprobada.

**XXII.** Proponer, para aprobación superior, el proyecto de presupuesto de egresos, antes del día 31 de octubre de cada año.

**XXIII.** Coordinar la integración, operación, seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con los objetivos y programas de aplicación del plan municipal de desarrollo.

**XXIV.** Dirigir y controlar la deuda pública del municipio, informando periódicamente a la Presidencia Municipal, sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses.

**XXV.** Celebrar los actos, contratos y convenios de los que resulten derechos y obligaciones para el municipio, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de la Ley de Hacienda Municipal.

**XXVI.** Ejercer el cobro coactivo a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados para que no satisfecho un crédito fiscal dentro del plazo, que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, se exija su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal.

**XXVII.** Conceder el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en las materias de su competencia, de conformidad con los criterios y disposiciones establecidos para tal efecto.

**XXVIII.** Resolver las solicitudes de condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia.

**XXIX.** Proponer a la Presidencia Municipal la cancelación de créditos por incobrabilidad o incosteabilidad a favor del municipio, dando cuanta inmediata a la auditoría superior y a la Dirección de la Función Pública municipal.

**XXX.** Autorizar la devolución o compensación de créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

**XXXI.** Coordinar el estudio de la organización de la administración pública municipal y expedir los manuales de organización, políticas, sistemas y procedimientos, los que deberán contener información sobre la estructura y la forma de realizar las actividades.

**XXXII.** Llevar la contabilidad con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio.

**XXXIII.** Manejar los fondos del erario municipal, por conducto de las instituciones de crédito que el H. Ayuntamiento autorice, debiéndose manejar con firmas mancomunadas de la presidencia y de la Hacienda Municipal.

**XXXIV.** Solventar, conjuntamente con la Dirección de la Función Pública municipal, en un plazo no mayor de treinta días, las observaciones de glosa que finque la auditoría superior.

**XXXV.** Integrar y conservar el inventario y registro detallado de los bienes muebles e inmuebles de dominio municipal, de aquellos incorporados a un servicio público, de los propios del municipio, y los de uso común.

**XXXVI.** Autorizar las licencias de funcionamiento y los permisos, previo estudio.

**XXXVII.** Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.

**XXXVIII.** Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

**XXXIX.** Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal o Estatal.

**XL.** Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia.

**XLI.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.

**XLII.** Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda.

**XLIII.** Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las Leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal.

**XLIV.** Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**XLV.** Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal y, en su caso, notificar a la Sindicatura del Ayuntamiento de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público.

**XLVI.** Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones.

**XLVII.** Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento.

**XLVIII.** Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate.

**XLIX.** Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan.

**L.** Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento.

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

**LII.** Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio de Jocotepec, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.

**LIII.** Informar al Departamento Jurídico del Ayuntamiento los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Hacienda Municipal en el ejercicio de sus funciones.

**LIV.** Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal.

**LV.** Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado.

**LVI.** Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes.

**LVII.** Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado.

**LVIII.** Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación.

**LIX.** Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que deber estar acorde con las Leyes y ordenamientos de la materia.

**LX.** Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales.

**LXI.** Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Estacionamientos Públicos en el Municipio de Jocotepec.

**LXII.** Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos, conforme lo dispuesto por el Reglamento de Estacionamientos Públicos en el Municipio de Jocotepec.

**LXIII.** Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el Municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas.

**LXIV.** Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis que se instalan en el Municipio; así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos.

**LXV.** Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana para que se ejerza el comercio en dicha zona.

**LXVI.** Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias.

**LXVII.** Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en esta dependencia.

**LXVIII.** Llevar el control y administración de los estacionómetros y, en los casos procedentes, levantar las actas de infracción correspondientes.

**LXIX.** Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Secretaría General o la Sindicatura del Ayuntamiento.

**LXX.** Diseñar, conjuntamente con la Secretaría General, la Sindicatura y la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia.

**LXXI.** Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento.

**LXXII.** Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.

**LXXIII.** Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares.

**LXXIV.** Supervisar el proceso de construcciones que ejecuten los particulares a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado.

**LXXV.** 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 legales y reglamentarias vigentes en el Municipio.

**LXXVI.** Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio.

**LXXVII.** Crear 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, a fin de que su verificación y control sea más eficiente.

**LXXVIII.** Comunicar los resultados de las inspecciones a la Presidencia Municipal.

**LXXIX.** Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes.

**LXXX.** Regular y supervisar las zonas y calendario indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de los tianguis.

**LXXXI.** Verificar la asistencia de los comerciantes titulares del derecho de uso de piso; y revisar la vigencia de tarjetas de identificación y el acatamiento al giro autorizado.

**LXXXII.** Vigilar que los límites del tianguis no se excedan de lo autorizado y que los espacios interiores estén bien delimitados.

**LXXXIII.** Notificar a las autoridades competentes las irregularidades que adviertan en la operación de los tianguis.

**LXXXIV.** Verificar que se respeten los lugares asignados en el padrón y en la lista de espera.

**LXXXV.** Cuidar que las áreas del tianguis se mantengan limpias, seguras y en orden.

**LXXXVI.** Verificar la instalación y retiro del tianguis cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario autorizado.

**LXXXVII.** Atender las quejas y sugerencias de los usuarios/as , vecinos/as y público en general.

**LXXXVIII.** Otorgar el permiso para la operación del comercio móvil, fijo y semifijo en espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones vigentes.

**LXXXIX.** Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en espacios abiertos.

**XC.** Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en espacios abiertos que opera en el Municipio.

**XCI.** Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en espacios abiertos.

**XCII.** Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio.

**XCIII.** Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en espacios abiertos que opera en el Municipio.

**XCIV.** Proponer la restricción o prohibición del comercio en espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social o económica.

**XCv.** Solicitar al departamento competente en el control y vigilancia del comercio en espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto.

**XCvI.** Atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos/as con respecto al comercio en espacios abiertos.

**XCvII.** Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en espacios abiertos.

**XCvIII.** Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos.

**XCIX.** Controlar y racionalizar el consumo de combustibles.

**C.** Registrar y actualizar los manuales de normatividad y los de servicios al público, así como el catálogo de firmas del Ayuntamiento.

**CI.** Participar en 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.

**CII.** Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento a los vehículos propiedad municipal.

**CIII.** 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.

**CIV.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia.

**CV.** Integrar y actualizar permanentemente el plano maestro del Municipio.

**CVI.** Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los inmuebles de propiedad municipal.

**CVII.** Previo acuerdo del Ayuntamiento, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia de robo.

**CVIII.** Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento.

**CIX.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Hacienda Municipal cuenta con los Departamentos de Ingresos, Egresos y Contabilidad, Patrimonio, Catastro, Padrón y Licencias, Apremios, Control Vehicular, Proveeduría, Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales y las Oficinas de Recaudación de Ingresos de Jocotepec, San Juan Cosalá, Zapotitán de Hidalgo y San Cristóbal Zapotitlán.

**Artículo 29.** Son atribuciones del Departamento de Ingresos:

**I.** Proponer la política general de ingresos conforme a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales.

**II.** Recibir de los particulares los pagos, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las demás disposiciones fiscales deban presentarse ante las mismas.

**III.** Recaudar el importe de los créditos provenientes de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos que autorice la ley de ingresos. Así mismo, la recaudación de aquellos impuestos coordinados y demás contribuciones Estatales y Federales de conformidad con la legislación vigente y con los convenios de coordinación entre Federación, el Gobierno del Estado y el Municipio.

**IV.** Notificar los créditos fiscales, así como las resoluciones que lo requiera y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución con estricto apego a lo



estipulado por la Ley de Hacienda, Código Fiscal de la Federación y demás Leyes Hacendarias.

**V.** Realizar los estudios y preparar los proyectos de iniciativa de la Ley de Ingresos y del presupuesto de ingresos.

**VI.** Realizar estudios para mejorar los esquemas administrativos y operativos de las Oficinas de Recaudación de Ingresos, así como proponer la apertura de nuevas Oficinas de Recaudación.

**VII.** Supervisar a las Oficinas de Recaudación de Ingresos para verificar que su operación se apegue estrictamente a lo estipulado en este reglamento, el manual de organización y operación y las Leyes municipales correspondientes.

**VIII.** Presentar mensualmente informe estadístico del comportamiento de la recaudación, para incorporar al sistema integral de información pública municipal.

**IX.** Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de administración de ingresos municipales.

**X.** Proponer la política, analizar y aplicar los procedimientos y sistemas más adecuados para desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades en materia de recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones, notificación y cobranza de los ingresos propios e ingresos Federales.

**XI.** Proponer la política general de ingresos para el financiamiento del programa anual, en materia de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones

y aportaciones que deba percibir el erario municipal, de conformidad con las Leyes fiscales, el convenio de adhesión al sistema nacional de coordinación fiscal y con el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal celebrado con los gobiernos Federal y Estatal.

**XII.** Analizar las cifras de recaudación, estableciendo las causas de las variaciones y proponer las medidas que procedan.

**XIII.** Recabar la opinión de las dependencias de la administración pública municipal, sobre las medidas de política de ingresos relacionadas con su competencia.

**XIV.** Recabar la opinión de diversos grupos sociales y económicos del municipio, con relación a las contribuciones y su cumplimiento.

**XV.** Controlar la correcta y oportuna recepción de las cantidades que por concepto de participaciones Federales y Estatales le corresponden al Municipio, y auxiliar al Encargado/a de la Hacienda Municipal, en las actividades tendientes a su tramitación y cobro.

**XVI.** Resolver, con el apoyo de la Sindicatura, los recursos administrativos en las materias de su competencia.

**XVII.** Proponer y tramitar al Encargado/a de la Hacienda Municipal, la cancelación de créditos fiscales por incobrabilidad o incosteabilidad de los mismos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**XVIII.** Imponer, en la esfera de su competencia, las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales.

**XIX.** Solicitar al Departamento de Catastro, los actos de inspección y verificación que considere necesario para el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de las contribuciones inmobiliarias.

**XX.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados para que no satisfecho un crédito fiscal dentro del plazo, que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, se exija su pago mediante la aplicación del

procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal.

**XXI.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en las materias de su competencia, hasta en doce parcialidades mensuales, previa garantía del importe y sus accesorios, así como resolver sobre las solicitudes de dispensa de la garantía del interés fiscal.

**XXII.** Resolver las solicitudes de condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, hasta en un 20%, cuando dichas multas se paguen dentro de los plazos establecidos en las disposiciones respectivas.

**XXIII.** Autorizar la devolución o compensación de créditos fiscales, ajustándose a los criterios que fije el Encargado/a de la Hacienda Municipal.

**XXIV.** Calcular las garantías del interés fiscal, para efectos de aceptación y trámite.

**XXV.** Vigilar la concentración y custodia de los fondos y valores del municipio.

**XXVI.** Vigilar que se otorguen las garantías a favor del fisco municipal o cancelarlas y, en su caso, turnarlas al departamento jurídico para hacerlas efectivas.

**XXVII.** Evaluar a los notificadores- ejecutores asignados al Departamento y a las Oficinas de Recaudación de Ingresos.

**XXVIII.** Autorizar la nómina de honorarios y gastos de ejecución de los notificadores- ejecutores.

**XXIX.** Intervenir en la solicitud, recepción y distribución de las formas valoradas y no valoradas.

**XXX.** Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos al Encargado/a de la Hacienda Municipal para su autorización.

**XXXI.** Practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así como aquellas Contribuciones Federales y Estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal.

**XXXII.** Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares.

**XXXIII.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, al Presidencia Municipal, la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Para la realización de sus funciones el Departamento de Ingresos se auxiliará de las Oficinas de Recaudación de Ingresos de Jocotepec, San Juan Cosalá, Zapotitán de Hidalgo y San Cristóbal.

**Artículo 30.** El Departamento de Egresos y Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer la política general de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control presupuestal conforme a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.

**II.** Elaborar el presupuesto de egresos, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y el programa operativo anual.

- III. Diseñar la nueva estructura programática del presupuesto y evaluar el desempeño a efecto de su adecuación permanente.
- IV. Evaluar el impacto del presupuesto con base a las demandas de los ciudadanos/as y de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales.
- V. Establecer un sistema de control presupuestal, con la finalidad de controlar la ejecución del gasto.
- VI. Proponer los reglamentos, normas y disposiciones para la elaboración, control y ejercicio del gasto.
- VII. Coordinar el apoyo a las distintas dependencias del Gobierno Municipal, en el control interno de su presupuesto de egresos.
- VIII. Elaborar e implementar el sistema de información pública municipal.
- IX. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia financiera, programática, presupuestaria, patrimonial y de control del gasto de la administración pública municipal.
- X. Participar en la propuesta de política general para el financiamiento del programa anual del municipio.
- XI. Proponer al Encargado/a de la Hacienda Municipal, el proyecto de presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal.
- XII. Determinar diariamente el flujo de efectivo para efectuar los pagos autorizados, con cargo al presupuesto de egresos, tomando en consideración las obligaciones contingentes.
- XIII. Reportar diariamente al Encargado/a de la Hacienda Municipal, la posición financiera del municipio, con relación a los niveles de gasto, disponibilidad de fondos y de valores realizables.
- XIV. Vigilar el registro y control de las amortizaciones de capital y los pagos del servicio de la deuda.
- XV. Acordar los mecanismos de participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal para elaborar su presupuesto.
- XVI. Coordinar las actividades de integración y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.
- XVII. Evaluar el avance, así como el comportamiento global y programático del ejercicio del presupuesto de egresos, verificando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XVIII. Proponer, para su aprobación, la ampliación o transferencias presupuestales necesarias, y que se ajusten a la normatividad establecida.
- XIX. Proponer a la Hacienda Municipal los contratos de servicios financieros que requiera el municipio.
- XX. Recibir los expedientes de asignación de obra pública, revisarlos, integrar un expediente especial y efectuar cuando proceda, los pagos correspondientes.
- XXI. Supervisar en campo, el avance de la obra asignada para efecto de control de pagos.
- XXII. Recibir los expedientes de pago a proveedores, revisarlos y en su caso emitir las órdenes de pago correspondientes.
- XXIII. Recibir e integrar las solicitudes autorizadas de contratación, modificación y reubicación de personal para efectos de la asignación de pagos.
- XXIV. Realizar las conciliaciones de las plantillas de personal y verificar que se ajusten a las plantillas autorizadas en el presupuesto de egresos.
- XXV. Revisar y realizar los pagos de los trabajadores del municipio.

**XXVI.** Emitir la orden de pago y requisitar con las firmas de autorización de la Presidencia Municipal y la Secretaria General.

**XXVII.** Realizar la apertura de cuentas bancarias, conforme a las disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y la Hacienda Municipal.

**XXVIII.** Llevar el control de las cuentas y saldos bancarios.

**XXIX.** Realizar diariamente las conciliaciones bancarias.

**XXX.** Custodiar las fianzas, pólizas de seguros, pagarés, letras de cambio y demás documentos que reciba para su custodia.

**XXXI.** Control y seguimiento de los pagos de las obras y aquellas derivadas del manejo de los fondos provenientes de las participaciones Estatales y Federales.

**XXXII.** Llevar el control y recuperación de los documentos por cobrar de los diversos deudores.

**XXXIII.** Efectuar los pagos autorizados que afecten el presupuesto de egresos del municipio y los demás que legalmente deba hacer el Gobierno Municipal en función de las disponibilidades.

**XXXIV.** Recibir, registrar y actualizar los convenios celebrados con los Gobiernos Federal, Estatal y los sectores social y privado, para la ejecución de programas de desarrollo y de inversión.

**XXXV.** Revisar, registrar, controlar y efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos, verificando su congruencia con la normatividad establecida.

**XXXVI.** Atender las consultas y peticiones de las distintas dependencias, relacionados con los pagos a generar y tramitar, y los movimientos que afecten su presupuesto.

**XXXVII.** Recibir y revisar la documentación que ampare los pagos y en su caso, expedir el contra recibo correspondiente.

**XXXVIII.** Atender las solicitudes y gestiones de proveedores y prestadores de servicios, contratistas

y público en general, sobre el estado del trámite de sus pagos.

**XXXIX.** Hacer las retenciones y entero correspondiente de las contribuciones, de conformidad con las leyes en la materia.

**XL.** Asignar los fondos fijos de caja y revolventes, a las jefaturas de las unidades administrativas del Municipio, de conformidad con los acuerdos que determine el Encargado/a de la Hacienda Municipal y la normatividad establecida al respecto.

**XLI.** Integrar el respaldo documental del ejercicio del gasto y remitirlo al Departamento de Contabilidad y Patrimonio, para la integración de la Cuenta Pública Municipal.

**XLII.** Capturar las pólizas de cheques, de conformidad con la codificación establecida por el Departamento de Contabilidad.

**XLIII.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**XLIV.** La captación y registro de todas las operaciones de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gasto, así como las asignaciones y ejercicios correspondientes a los programas y partidas del presupuesto, que realicen las dependencias.

**XLV.** Formular y diseñar, los sistemas contables que deben llevar las diversas dependencias, para la correcta y oportuna rendición de sus cuentas.

**XLVI.** Recibir y registrar diariamente los recibos oficiales de ingresos junto con sus fichas de depósito y formular la póliza diaria de ingreso para su proceso correspondiente.

**XLVII.** Controlar y registrar la deuda pública del Municipio, informándose periódicamente al Encargado/a de la Hacienda Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses.

**XLVIII.** Participar con las direcciones competentes, en la formulación del programa general anual de financiamiento de la Administración Pública Municipal.

**XLIX.** Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal, conforme a las Leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que realice el Departamento de Egresos y Control Presupuestal.

**L.** Requerir y llevar la cuenta del movimiento de fondos del Municipio, así como rendir cuentas de sus propias operaciones de ingresos, egresos y deuda pública.

**LI.** Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias que conforman la Administración Municipal.

**LII.** Integrar la información contable, presupuestal y financiera del Municipio, para la formulación de los Estados Financieros y la Cuenta Pública Municipal y presentarla al Encargado/a de la Hacienda Municipal, para su revisión, validación y glosa.

**LIII.** Solventar las observaciones a la cuenta pública que finquen la Auditoría Superior en un plazo no mayor de quince días y presentarlas previamente al Encargado/a de la Hacienda Municipal.

**LIV.** Contabilizar el manejo de los fondos en virtud de los convenios en los que participe el Ayuntamiento.

**LV.** Registrar y custodiar los documentos que constituyan garantías del interés fiscal, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.

**LVI.** Registrar los documentos por cobrar a favor del Erario Municipal.

**LVII.** Glosar aritméticamente y legalmente los recibos oficiales de ingreso, y en su caso, enviarlos, previa oficialización, al Departamento de Ingresos para su liquidación y cobro correspondiente.

**LVIII.** Glosar aritméticamente los comprobantes de pago y, en su caso, turnar a la dependencia correspondiente para su solventación.

**LIX.** Integrar y conservar el respaldo documental comprobatorio de las operaciones realizadas, de conformidad con la normatividad establecida al respecto.

**Artículo 31.** El Departamento de Patrimonio tiene las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** El control, registro, cuidado y acrecentamiento de los bienes y valores pertenecientes al municipio.

**II.** Formular el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio, clasificando los mismos e integrando un expediente con los títulos de propiedad y documentos relacionados.

**III.** Verificar la existencia física de los bienes contra el inventario formulado.

**IV.** Planear y llevar acabo sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con las demás dependencias del Gobierno Municipal.

**V.** Emitir opinión en cuanto a la localización de las áreas de donación conforme a la Ley de Desarrollo Urbano.

- VI.** Tener especial cuidado en el examen de la autenticidad y legalidad de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento correspondientes a bienes inmuebles y vehículos, integrando toda la documentación.
- VII.** Promover a través de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos a favor del Ayuntamiento.
- VIII.** Someter bajo su más estricta responsabilidad los contratos o convenios que afecten en cualquier forma el patrimonio municipal, incluyéndose las donaciones a favor de este.
- IX.** Procurar actualizar el avalúo de los diferentes bienes que componen el patrimonio municipal en lo general y en lo particular e integrar dicha información a los expedientes relativos.
- X.** Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes patrimoniales del municipio.
- XI.** Proporcionar a las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, los informes que se le soliciten.
- XII.** Supervisar el programa de reparación y mantenimiento de los vehículos de propiedad municipal.
- XIII.** Llevar a cabo el registro, control y conservación de los bienes muebles e inmuebles del dominio público y privado municipal.
- XIV.** Vigilar el uso y explotación eficiente de los bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado municipal.
- XV.** Efectuar la verificación física y actualizar los resguardos, archivos, catálogos e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, derechos e inversiones de dominio municipal.
- XVI.** Registrar en coordinación con el Departamento de Egresos y Control Presupuestal, las nuevas adquisiciones de bienes del municipio.
- XVII.** Apoyar y participar en las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en materia de recuperación de bienes, arrendamiento para Oficinas Municipales, expropiación de bienes, contratación y gestión de obras, mantenimiento y conservación de edificios, enajenación de bienes, explotación de bienes, arrendamiento u otros aprovechamientos de sus bienes.
- XVIII.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 32.** Al Departamento de Catastro Municipal le corresponden las funciones siguientes:

- I.** El inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el municipio.
- II.** La determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicadas dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y de las bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.
- III.** Organizar y vigilar la operación del Catastro Municipal.
- IV.** Constituir el Consejo Técnico de Catastro Municipal y en su caso, determinar su integración y reglamentar su funcionamiento.
- V.** Participar en la integración del Consejo Técnico de Catastro del Estado, conforme a las disposiciones de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

- VI.** Coordinar las políticas y prácticas del catastro.
- VII.** Solicitar al Ejecutivo del Estado el apoyo y asesoría que requiera para la integración del Catastro Municipal.
- VIII.** Contratar con empresas especializadas en la materia, los trabajos que estime convenientes.  
Para tal efecto, buscará que dichos trabajos sean compatibles con los procedimientos que se establezcan con el sistema de información territorial.
- IX.** Ordenar la publicación de las tablas de valores, en el caso de que se cumplan con todos los requisitos previstos en la Ley de Catastro y de la Ley Hacienda Municipal, y se acredite el caso de la positiva ficta.
- X.** La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.
- XI.** El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro del territorio municipal, así como el control de datos de acuerdo a su competencia.
- XII.** La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base a las disposiciones legales vigentes.
- XIII.** Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo para que sea susceptible de ser utilizada por el sistema de información territorial.
- XIV.** Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial del municipio, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes y programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbanas.
- XV.** Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.
- XVI.** Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal, las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que estas sean compatibles con las que emita el sistema de información territorial, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita.
- XVII.** Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren tecnología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; de precisiones y rangos, así como mecanismo y adecuación de sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valorar la propiedad inmobiliaria.
- XVIII.** Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal.
- XIX.** Practicar los levantamientos de planos catastrales.
- XX.** Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos, que en su caso se requieran.
- XXI.** Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas preestablecidas al efecto.
- XXII.** Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el sistema de información territorial y el registro público de la propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos.

**XXIII.** Recibir de los obligados que señala la Ley de Catastro, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones.

**XXIV.** Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones Federales, Estatales o Municipales, así como de las personas físicas o morales los datos, informes o documentos que sean necesarios para la permanente actualización de los registros catastrales.

**XXV.** Registrar los bienes inmuebles para los efectos catastrales.

**XXVI.** Elaborar las propuestas de los valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo Técnico de Catastro Municipal.

**XXVII.** Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo Técnico Catastral del Estado y, finalmente turnarlas al H. Ayuntamiento, para su aprobación.

**XXVIII.** Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones.

**XXIX.** Practicar la valuación de los predios en particular, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

**XXX.** Revisar, aprobar y elaborar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para efecto de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio conforme a las disposiciones aplicables.

**XXXI.** Proporcionar al sistema de información territorial, la información que sea requerida de las diferentes Autoridades Municipales, así como la generada por su propia actividad.

**XXXII.** Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de planes y programas de desarrollo municipal.

**XXXIII.** Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo Estatal, Regional y Municipal, requieran de los datos contenidos en catastro.

**XXXIV.** Notificar a los interesados de las operaciones catastrales efectuadas.

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

**XXXVI.** Expedir certificaciones sobre actos jurídicos, Inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes.

**XXXVII.** Expedir a solicitud expresa del interesado, copia certificada de los documentos que formen parte del catastro, los que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos.

**XXXVIII.** Informar al Encargado de la Hacienda Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que establece la Ley de Ingresos del Municipio.

**XXXIX.** Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de Catastro, sus reglamentos y demás Leyes respectivas a su función.



**XL.** Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes.

**XLI.** Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.

**XLII.** Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terrenos y construcciones, coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para evaluar la propiedad inmobiliaria.

**XLIII.** Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Encargado/a de la Hacienda Municipal y a la Dirección de Catastro del Estado, para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar las responsabilidades fiscales solidarias y las sanciones administrativas que resulten.

**XLIV.** Elaborar, revisar y aprobar los avalúos para los efectos de lo dispuesto por el artículo 250 de la Ley de Desarrollo Urbano.

**XLV.** Supervisar que los valores contenidos en los avalúos bancarios, sean los correctos.

**XLVI.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 33.** Al Departamento de Padrón y Licencias le corresponde la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Proponer la política general del funcionamiento de giros, conforme a las Leyes aplicables y acorde a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo.

**II.** Integrar y mantener actualizado el padrón de licencias y permisos del municipio.

**III.** Proponer la política y aplicar los procedimientos y sistemas más adecuados, para desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades en materia de recepción de solicitudes de los particulares.

**IV.** Orientar adecuadamente a los/as contribuyentes, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**V.** Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales.

**VI.** Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis que se instalan en el Municipio; así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán, sus derechos.

**VII.** Diseñar, conjuntamente con el Encargado de Hacienda Municipal y el Síndico/a del Ayuntamiento, los formatos de órdenes de visita y actas de

inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia.

**VIII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos Municipales, Estatales y, en su caso, las disposiciones Federales.

**IX.** Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares.

**X.** Supervisar el proceso de construcciones que ejecuten los particulares a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado.

**XI.** Ordenar y practicar, en coordinación con la Jefatura de Apremios, 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 legales y reglamentarias vigentes en el Municipio.

**XII.** Ordenar y practicar, en coordinación con la Jefatura de Apremios, la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio.

**XIII.** Comunicar los resultados de las inspecciones al Encargado/a de la Hacienda Municipal, o al Juez Municipal correspondiente.

**XIV.** Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes.

**XV.** Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos.

**XVI.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones.

**XVII.** Verificar en coordinación con la Jefatura de Apremios, que se respeten los lugares asignados en el padrón y en la lista de espera.

**XVIII.** Atender las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y público en general.

**XIX.** Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en espacios abiertos.

**XX.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 34.** Al Departamento de Apremios, le corresponden las siguientes atribuciones:

**I.-** Ordenar y practicar en coordinación con la Jefatura de Padrón y Licencias, 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 legales y reglamentarias vigentes en el Municipio.

**II.** Ordenar y practicar, en coordinación con la Jefatura de Padrón y Licencias, la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio.

**III.** Comunicar los resultados de las inspecciones al Encargado/a de la Hacienda Municipal, o al Juez Municipal correspondiente.

**IV.** Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes.

- V. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos.
- VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- VII. Verificar que se respeten los lugares asignados en el padrón y en la lista de espera.
- VIII. Atender las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y público en general.
- IX. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 35.-** A las Oficinas de Recaudación de Ingresos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de los particulares los pagos, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante las mismas.
- II. Recaudar el importe de los créditos provenientes de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos.
- III. Notificar los créditos fiscales, así como las resoluciones que lo requieran, y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución con estricto apego a lo estipulado por la Ley de Hacienda Municipal, Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales de competencia municipal.
- IV. Orientar a los/las contribuyentes y demás obligados, en materia de recaudación, registro de contribuyentes, control de obligaciones, tipo de formularios y, en general, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia municipal; así como, en los casos en que los contribuyentes o deudores requieran información adicional respecto a los actos de autoridad notificados a este.
- V. Informar a los contribuyentes sobre las formas y montos de las garantías del interés fiscal.
- VI. Preparar la certificación de copias y certificados de no adeudo, a solicitud del contribuyente, previo pago de los derechos correspondientes.
- VII. Calcular los recargos y demás accesorios de las contribuciones.
- VIII. Recaudar y, en su caso, expedir los recibos correspondientes, directamente o a través de los auxiliares autorizados al efecto, el importe de los ingresos Municipales, Estatales y Federales, que deba recaudar la Hacienda Municipal.
- IX. Recibir de los recaudadores auxiliares, los enteros de los importes recaudados diariamente.
- X. Realizar los cortes de caja que determine el Jefe/a del Departamento de Ingresos.
- XI. Elaborar la ficha de depósito y realizar el depósito, en las cuentas bancarias de la Hacienda municipal.
- XII. Entregar diariamente reporte de ingresos, póliza de ingresos, ficha de depósito y documentación comprobatoria de la recaudación, al Departamento de Ingresos.
- XIII. Asignar periódicamente a los recaudadores/as auxiliares, los recibos oficiales y formas necesarias para llevar a cabo su función.
- XIV. Recibir, concentrar y custodiar los fondos y valores del Municipio que se le asignen.

**XV.** Custodiar, controlar y realizar la venta de formas valoradas.

**XVI.** Emitir los informes de conformidad con el sistema de información implementado.

**XVII.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Para el cumplimiento de sus funciones, las Oficinas de Recaudación de Ingresos contarán con el personal que se le asigne conforme al presupuesto de egresos.

Como medida de desconcentración de las funciones y para una mejor atención a los ciudadanos/as, se contará con las Oficinas de Recaudación de Ingresos de Jocotepec, San Juan Cosalá, Zapotitán de Hidalgo y San Cristóbal Zapotitlán.

Para el resto de las Delegaciones y Agencias, la Hacienda Municipal podrá implementar Cajas móviles de recepción de pagos y trámites.

**Artículo 36.** Al Departamento de Control Vehicular le corresponde realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, camiones y maquinaria municipales, así como su administración, control, asignación y supervisión del uso correcto de los mismos.

**I.** Administrar, coordinar, asignar y supervisar el uso adecuado de los vehículos, camiones y maquinaria municipales.

**II.** Llevar un expediente por vehículo, camión y maquinaria, así como el control diario de su uso por medio de tarjetas de control.

**III.** Elaborar el programa anual de mantenimiento de los vehículos, camiones y maquinaria municipales.

**IV.** Cuidar de manera estricta el uso de los vehículos, camiones y maquinaria municipales.

**V.** Validar las facturas de pago del mantenimiento y arreglos mecánicos de los vehículos, camiones y maquinaria municipales.

**VI.** Llevar el control del consumo de combustible de los vehículos, camiones y maquinaria municipales.

**VII.** Emitir opinión y dictamen sobre el estado en que se encuentran los vehículos, camiones y maquinaria municipales.

**VIII.** Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Hacienda Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 37.** Al Departamento de Proveduría Municipal le corresponde lo siguiente:

**I.** Apoyar al Encargado de la Hacienda Municipal en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales.

**II.** Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las dependencias del Ayuntamiento.

**III.** Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y la Hacienda Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 38.** Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, estudiar, proyectar, construir, aprobar, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como su reuso y recirculación, en los términos de las Leyes Estatales y Federales de la materia;
- II.** Mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, reuso y recirculación de las aguas servidas, prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del Municipio; vigilar todas las partes del sistema de distribución, abastecimiento y descargas para detectar cualquier irregularidad, la cual deberá ser corregida; si sus medios son insuficientes para ello, podrá solicitar el apoyo de la Comisión, la cual deberá hacerlo teniendo siempre en cuenta su suficiencia presupuestaria;
- III.** Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los centros de población del Municipio;
- IV.** Aplicar las cuotas, tasas y tarifas de las contribuciones y productos, por la prestación de los servicios que le correspondan;
- V.** Administrar las contribuciones y derechos que de conformidad con las leyes se deriven de la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- VI.** Utilizar todos sus ingresos exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a su operación, mantenimiento, sustitución de la infraestructura obsoleta y administración, pago de derechos y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica. En ningún caso podrán ser destinados a otros fines;
- VII.** Abrir las cuentas productivas de cheques en la institución bancaria de su elección, a fin de ingresar lo recuperado por la prestación de los servicios, así como lo que corresponda a infraestructura y saneamiento. La cuenta bancaria será exclusiva para el manejo de estos ingresos y los rendimientos financieros que se produzcan;
- VIII.** Promover y vigilar ante la comunidad, el pago oportuno, el uso eficiente y racional del agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el aprovechamiento, descarga, reuso y tratamiento de Aguas Residuales Tratadas, y la disposición final de lodos;
- IX.** Prever las necesidades a futuro, tanto de la cabecera municipal como del resto de las localidades del Municipio; agotando las posibilidades de exploración de nuevas fuentes de abastecimiento a distancias razonables, pudiendo contar, previa solicitud, con la asesoría y apoyo de la Comisión;
- X.** Elaborar la propuesta de los estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, considerando como mínimo las partidas presupuestales de gastos de administración, operación, rehabilitación y mantenimiento;
- XI.** Permitir y apoyar la fiscalización de los organismos de revisión correspondientes;
- XII.** Brindar al personal acreditado de la Comisión, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley del Agua y su Reglamento o le sean encomendadas por la autoridad competente;
- XIII.** Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las Leyes aplicables, para la prestación de los servicios que le corresponden;
- XIV.** Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo, establecidas por la Comisión, así como con las Normas

Oficiales Mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos; en particular, sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento y reúso de lodos;

**XV.** Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios, y de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en los centros de población del Municipio, cumpliendo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas;

**XVI.** Ordenar según la Norma Oficial Mexicana, la realización de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, o cuando a su juicio lo considere necesario, informando a las autoridades competentes sobre los resultados obtenidos;

**XVII.** Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos, con la finalidad de mantener la calidad de la misma;

**XVIII.** Formular los estudios y proyectos de obra para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro, así como de redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento;

**XIX.** Ejecutar las obras necesarias, por sí o a través de terceros, para el tratamiento y reúso del agua y lodos residuales;

**XX.** Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas, por sí o a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos organizados de acuerdo con las disposiciones establecidas;

**XXI.** Coordinar sus acciones con la Dirección de Obras Públicas del Municipio, para reparar las rupturas de calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descargas de drenaje;

**XXII.** Expedir la factibilidad para la dotación de los servicios a nuevas urbanizaciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales, industriales, comerciales y a todo aquel que por las características particulares de su actividad, el Municipio lo considere necesario;

**XXIII.** Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

**XXIV.** Instalar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento a su cargo, en puntos donde técnicamente la medición sea representativa de la totalidad del suministro del agua a las localidades de que se trate;

**XXV.** Instalar y operar los aparatos medidores para la cuantificación de consumos de todos los usuarios, incluyendo los servicios a los bienes del dominio público;

**XXVI.** Realizar el proceso de lectura, cuantificación de volumen suministrado, facturación y cobro de los servicios proporcionados;

**XXVII.** Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el Municipio;

**XXVIII.** Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el Municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello;

**XXIX.** Inspeccionar las actividades de prestación de los servicios, cuando éstos sean administrados por terceros;

**XXX.** Realizar todas las actividades y actos jurídicos encaminados directa o indirectamente al cumplimiento de sus objetivos;

**XXXI.** Informar a la Comisión respecto de los programas de inversión y desarrollo de los servicios de agua y saneamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley del Agua; y

**XXXII.** Las demás que le asignen las Leyes, las que deriven del presente reglamento, así como de otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 39.** A la Dirección de Administración le corresponde proporcionar apoyos, servicios administrativos y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento, con base en sistemas de administración modernos, ágiles y simplificados, a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que dichas dependencias desempeñan; así como 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. Esta dependencia tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Participar en la formulación del presupuesto de egresos y establecer en estrecha coordinación con la Hacienda Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público.

**II.** Coordinar, por conducto de las unidades administrativas, la atención a los particulares, mediante los programas administrativos que se instauren por el Ayuntamiento, a fin de eficientar los servicios y simplificar los trámites para prestación de los servicios municipales.

**III.** Autorizar el esquema administrativo en que se ha dividido el Municipio, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

**IV.** Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales.

**V.** Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de los problemas administrativos que se presenten en las áreas a su cargo.

**VI.** Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las unidades administrativas que se ubiquen en las zonas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales.

**VII.** Instrumentar y mantener actualizado, en coordinación con la Hacienda Municipal, el inventario de los bienes de propiedad municipal.

**VIII.** Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal.

**IX.** Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento.

**X.** Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de Gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio.

**XI.** Establecer las bases para la asignación y adecuado uso de telefonía convencional, celular, radiocomunicación y radiolocalización, así como de las telecomunicaciones.

**XII.** Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, así como administrar integralmente las plazas, conforme a lo dispuesto en las partidas presupuestales correspondientes, a la plantilla de personal autorizada y al Plan Municipal de Desarrollo, en el presente ordenamiento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**XIII.** Mantener relaciones armónicas con los/as servidores públicos, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.

**XIV.** Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley para los Servidores/as Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor/a público municipal incurra en alguna de las causales que amerite sanción.

**XV.** Establecer las políticas del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos y verificar su estricta observancia y cumplimiento.

**XVI.** Apoyar a las áreas operativas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos laborales de los servidores/as públicos municipales.

**XVII.** Expedir criterios y establecer las acciones pertinentes en materia de administración de recursos financieros, para el otorgamiento de remuneraciones a los servidores/as públicos municipales.

**XVIII.** Ordenar la instrumentación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo integral del personal del Ayuntamiento, así como la supervisión de los mismos.

**XIX.** Establecer mecanismos de acción con base en el trabajo social, que conlleven a mejorar el bienestar de los servidores/as públicos municipales y de sus familiares.

**XX.** Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas del Ayuntamiento.

**XXI.** Desarrollar proyectos tendientes a formar en los empleados del Ayuntamiento, un sentido de compromiso y servicio ante la ciudadanía.

**XXII.** Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas a fin de intercambiar información sobre solicitantes de trabajo.

**XXIII.** Instrumentar y modificar los procedimientos, políticas y normas de operación que ayuden a una mejor y más eficiente administración del personal que labora en el Ayuntamiento.

**XXIV.** Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas.

**XXV.** Controlar y administrar las remuneraciones del personal, registrar sus modificaciones, instrumentar y verificar su publicación, en los términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.

**XXVI.** Proporcionar a los servidores/as públicos municipales los servicios de seguridad social, a través de la afiliación con alguna institución u organismo público de cualquiera de los órdenes de Gobierno, que sea instrumento básico para este propósito.

**XXVII.** Llevar el procedimiento correspondiente para que se impongan las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores/as Públicos del Estado de Jalisco, cuando algún servidor público del Ayuntamiento incurra en responsabilidad, con excepción de los elementos de policía y de aquellos que tengan funciones en materia de inspección y vigilancia.

**XXVIII.** Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores/as públicos del Ayuntamiento.

**XXIX.** Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos en estrecha coordinación con la Hacienda Municipal, a través de los mecanismos, procedimientos y estudios para el mejor aprovechamiento del gasto en materia de servicios al personal.



**XXX.** Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración se auxiliará con el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 40.** Al Departamento de Recursos Humanos le corresponde:

**I.** Administrar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos de la administración pública municipal.

**II.** Crear mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y productividad en el desempeño de las actividades de los servidores/as públicos municipales.

**III.** Procurar el desarrollo interno en base al mérito del servidor/a público.

**IV.** Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores/as públicos con base en las necesidades del Ayuntamiento, haciendo mejor uso de los recursos y verificando la funcionalidad de los mismos.

**V.** Ejecutar los programas que le ordene la Dirección de Administración.

**VI.** Proponer convenios con universidades e instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales.

**VII.** Satisfacer los requerimientos en materia de recursos humanos que le presenten a la Dirección de Administración las diversas dependencias del Ayuntamiento, conforme la ley y reglamentación de la materia.

**VIII.** Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento.

**IX.** Elaborar, procesar y administrar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos para el pago de los servidores/as públicos de la administración pública municipal, controlando el otorgamiento de remuneraciones y el registro de sus modificaciones.

**X.** Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores/as públicos municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.

**XI.** Llevar a cabo los trámites necesarios, a fin de que a los servidores/as públicos municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social.

**XII.** Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores/as públicos del Ayuntamiento, para su expedición por la Dirección de Administración.

**XIII.** Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales.

**XIV.** Establecer los programas que fomenten eficiencia y productividad, preservando los derechos laborales de los servidores/as públicos municipales.

**XV.** Tramitar el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la Ley para los Servidores/as Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**XVI.** Asistir a la Dirección de Administración en el procedimiento para que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores/as públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores/as Públicos del Estado de Jalisco, con excepción de los elementos de policía y de quienes tengan funciones en materia de inspección y vigilancia.

**XVII.** Procurar la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo.

**XVIII.** Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección de Administración y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 41.** A la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad le corresponde la preservación del orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes, así como vigilar la vialidad en las calles del municipio. Esta dependencia tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes.
- II.** Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas.
- III.** Diseñar e implementar una política criminal con perspectiva de género orientada a la prevención, atención y erradicación de los delitos violentos cometidos contra las mujeres;
- IV.** Capacitar al personal policiaco para atender los casos de violencia contra las mujeres y brindar las medidas de protección;
- V.** Generar mecanismos de prevención, atención y derivación de las mujeres víctimas de violencia a las dependencias competentes para conocer de caso;
- VI.** Diseñar políticas integrales para la prevención y atención de delitos violentos cometidos contra las mujeres, en los ámbitos público y privado;
- VII.** Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y vialidad.
- VIII.** Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública y vialidad.
- IX.** Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos.
- X.** Organizar ciclos de academia para mejorar el nivel cultural de los/as miembros de los cuerpos policíacos municipales.
- XI.** Vigilar que el personal policiaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos.
- XII.** Promover la superación del personal policiaco otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño.
- XIII.** Gestionar y coordinar mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policíacos.
- XIV.** Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas.
- XV.** Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policíacos municipales.
- XVI.** Difundir campañas que orienten a la ciudadanía sobre la prevención del delito y la vialidad.

**XVII** Coordinar al grupo de policía denominado guardabosques, quien preservará el orden público y la seguridad en parques, bosques, jardines y reservas ecológicas.

**XVIII.** Vigilar el tránsito de vehículos en las calles del municipio.

**XIX.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad se auxilia con los Departamentos Operativo y Técnico y Administrativo.

**Artículo 42.** Al Departamento Operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad le compete:

**I.** Bajo el mando de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos.

**II.** Vigilar la correcta observancia de las normas relativas a Policía y Buen Gobierno.

**III.** Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes.

**IV.** Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**V.** Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública, asignados a cada una de las zonas de nuestro Municipio.

**VI.** Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento.

**VII.** Auxiliar al Ministerio Público, Policía Investigadora y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley.

**VIII.** Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la

Dirección de Protección Civil y Bomberos.

**IX.** Vigilar mediante patrullaje a los centros educativos ubicados en el Municipio de Jocotepec de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente.

**X.** Vigilar el tránsito de vehículos en las calles del municipio.

**XI.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

**Artículo 43.** El Departamento Técnico y Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la Corporación evaluando e incorporando los avances tecnológicos en materia de seguridad.

**II.** Supervisar y elaborar las estadísticas a fin de informar a la Dirección sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación.

**III.** Diseñar órdenes de operaciones con base a las estadísticas criminógenas, así como la implementación de nuevas estrategias para asegurar resultados óptimos.

- IV.** Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial.
- V.** Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública.
- VI.** Diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal.
- VII.** Buscar y coordinar mediante convenios con el INEA la implementación de métodos modernos de enseñanza, a fin de elevar el nivel escolar de los elementos policiacos.
- VIII.** Ejecutar los programas de actividades deportivas a fin de estimular el desarrollo de aptitudes físicas del personal operativo.
- IX.** Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los Depósitos de Armamentos y Municiones, así como tener un estricto control del mismo.
- X.** Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales.
- XI.** Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.
- XII.** Proponer al Titular de la Dirección, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos.
- XIII.** Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, y someterlos a la consideración de su titular.
- XIV.** Tramitar, con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución.
- XV.** Llevar el control y dar el mantenimiento necesario a los recursos materiales de la dependencia.
- XVI.** Desarrollar programas de prevención del delito en el municipio; además de coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas.
- XVII.** Formar brigadas de prevención del delito.
- XVIII.** Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los elementos de seguridad pública del municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas.
- XIX.** Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito.
- XX.** Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito.
- XXI.** Llevar el programa de relaciones públicas de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
- XXII.** Brindar atención a las víctimas del delito en las áreas legal, psicológica y de trabajo social.
- XXIII.** Realizar talleres comunitarios y elaborar los materiales necesarios para la difusión de las actividades de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
- XXIV.** Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Dirección.

**XI.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

**Artículo 44.** A la Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial le corresponde vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general; asimismo es la encargada de la ejecución y supervisión en su caso de la obra pública que beneficie al Municipio.

Para el ejercicio de sus funciones, le compete ejercer las siguientes atribuciones:

**I.** Programar y ejecutar la obra pública del Municipio así como supervisarla periódicamente.

**II.** Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa.

**III.** Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa.

**IV.** Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario.

**V.** Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal.

**VI.** Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas.

**VII.** Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes.

**VIII.** Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen.

**IX.** Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal.

**X.** Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas.

**XI.** Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el Municipio y promover su uso.

**XII.** Llevar un padrón actualizado de las vecindades, lotes baldíos y fincas ruinosas que existan en el Municipio, procurando que los propietarios de los mismos las mantengan en buen estado.

**XIII.** Proponer la celebración de convenios de reparación con propietarios/as de vecindades y fincas ruinosas, para mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles, y participar en los mismos.

**XIV.** Asesorar técnicamente a los particulares para que lleven a cabo las reparaciones de vecindades de su propiedad.

**XV.** Participar con los particulares en la localización, diseño y promoción de desarrollos habitacionales de manera acorde a lo que determina el Plan Municipal de Desarrollo.

**XVI.** Promocionar la ejecución de viviendas por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización.

**XVII.** Proporcionar ayuda social a personas de bajos recursos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de

peritos en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción.

**XVIII.** Elaborar estudios socioeconómicos a las personas que desean ingresar a los programas de autoconstrucción.

**XIX.** Controlar la edificación y urbanización en el Municipio.

**XX.** Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta.

**XXI.** Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requerirá previamente la opinión de La Hacienda Municipal.

**XXII.** Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados.

**XXIII.** Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio.

**XXIV.** Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que 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 encuentren apegados a derecho.

**XXV.** Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco.

**XXVI.** Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos.

**XXVII.** Cuidar que la nomenclatura de las calles del municipio sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente.

**XXVIII.** Llevar un control de la numeración de cada predio.

**XXIX.** Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes.

**XXX.** Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del Municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias.

**XXXI.** Participar en los programas de regularización de fraccionamientos.

**XXXII.** Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del Municipio en materia urbanística.

**XXXIII.** En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, atender los casos de contingencia que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población.

**XXXIV.** Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos; así como de uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano.

**XXXV.** Apoyar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en la atención a las contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el Municipio.

**XXXVI.** Difundir los servicios con que cuenta la dependencia en centros universitarios y organismos públicos y privados.

**XXXVII.** Coordinar a las diferentes dependencias y participar en la integración de la Comisión de Dictaminación de Ventanilla Única, para la expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo.

**XXXVIII.** Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas de los pavimentos en la red vial municipal.

**XXXIX.** Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de pavimento en las vialidades de la ciudad.

**XL.** Establecer y vigilar la ejecución de los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales.

**XLI.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas se auxilia con los Departamentos de Proyectos, Obras Públicas y desarrollo Urbano y Licencias.

**Artículo 45.** Al Departamento de Proyectos de la Dirección de Obras Públicas le corresponde, como atribuciones, las siguientes:

**I.** Proponer las acciones que sean necesarias para satisfacer las necesidades de equipamiento urbano de la ciudad, buscando que el desarrollo de ésta sea continuo y equilibrado.

**II.** Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos.

**III.** Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y técnicos en general necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia.

**IV.** Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica.

**V.** Participar en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra tanto de origen ejidal como particular.

**VI.** Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población.

**VII.** Elaborar los proyectos técnicos que se requieran.

**VIII.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

**Artículo 46.** Al Departamento de Obras Públicas le compete ejercer las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento.

**II.** Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; construir fuentes y mercados; así como atender todo lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de esas obras públicas.

**III.** Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el Municipio, para lo cual construirá las obras de conducción del vital líquido por

tubería u otros medios apropiados para su captación y almacenamiento en presas y depósitos, entre otros.

**IV.** Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito.

**V.** Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población.

**VI.** Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento.

**VII.** Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas de los pavimentos en la red vial municipal.

**VIII.** Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de pavimento en las vialidades del municipio.

**IX.** Establecer y vigilar la ejecución de los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales.

**X.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

**Artículo 47.** El Departamento de Desarrollo Urbano y Licencias de la Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Aplicar tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de la edificación urbana.

**II.** Vigilar que en el Municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; debiendo hacer del conocimiento de la Hacienda Municipal, de las infracciones en que incurran quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que se ordene la inspección y se tomen las medidas que sean necesarias.

**III.** Mantener la uniformidad del Municipio mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman.

**IV.** Controlar y vigilar la utilización del suelo municipal, otorgando licencias para construcción.

**V.** Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados/as las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal.

**VI.** Solicitar a la Hacienda Municipal la cuantificación de las contribuciones que corresponda conforme a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal.

**VII.** Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes.

**VIII.** Contribuir al ordenamiento urbano en materia de edificación, mediante el control de alineamientos y números oficiales en zonas regulares del Municipio.

**IX.** Apoyar en la recepción de documentos y proyectos requeridos para el trámite del uso de suelo y factibilidad.



- X.** Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, renotificaciones, regularizaciones de terrenos rústicos y urbanos en el Municipio, así como registros de obra en zonas irregulares.
- XI.** Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva.
- XII.** Registrar las actividades que realicen los peritos de proyectos y obras y vigilar que éstos cumplan con las responsabilidades que les corresponden en la ejecución de las obras privadas en el Municipio, sancionando a quienes no lo hagan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
- XIII.** Llevar a cabo el control sobre las promociones de vivienda en el Municipio.
- XIV.** Brindar apoyo y asesoría a los promotores de programas de vivienda.
- XV.** Orientar a los servidores/as públicos municipales interesados en gestionar créditos para vivienda.
- XVI.** Apoyar a la población en las actividades de autoconstrucción con el diseño, cálculo y dibujo de su proyecto individual; trámite y obtención de su licencia de construcción, previo pago de los derechos correspondientes; así como la supervisión de obra y el finiquito con su certificado de habitabilidad.
- XVII.** Llevar un registro de las fincas ruinosas, abandonadas que se localizan en el Municipio, a fin de prevenir los riesgos que éstas pudieran representar y requerir a los propietarios su solución.
- XVIII.** Detectar las carencias de los servicios básicos, los riesgos e insalubridad que pudieran existir en las vecindades que se localizan en el Municipio, y requerir al propietario e inquilino la inmediata solución de los riesgos y peligros que representan.
- XIX.** Coordinar propuestas para su inclusión en los Planes de Desarrollo Urbano, de los usos, destinos y reservas de áreas y predios.
- XX.** Coordinar las consultas previas a propietarios/as y poseedores/as de inmuebles, así como las consultas públicas a la ciudadanía, para la evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y sus Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y los de Urbanización, promoviendo la participación y recibiendo las opiniones de los diferentes grupos sociales y comunitarios.
- XXI.** Formular las propuestas para reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para el cumplimiento de los planes y programas establecidos.
- XXII.** Opinar sobre la creación y administración de las reservas territoriales y de los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda.
- XXIII.** Dar seguimiento a las solicitudes ante el Poder Ejecutivo del Estado para la publicación e inscripción del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes de desarrollo urbano de los centros de población, de los planes parciales de desarrollo urbano y los de urbanización.
- XXIV.** Asistir y asesorar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a los procedimientos legales indicados en las disposiciones legales en materia urbanística, que requieran los asuntos de su competencia.
- XXV.** Coordinar y asesorar la realización de la instrumentación jurídica de planes y programas de desarrollo urbano.

**XXVI.** Analizar y dar opiniones respecto a la debida integración jurídica de planes de desarrollo urbano y parciales de urbanización, presentados para su autorización.

**XXVII.** Coordinar y vigilar que los documentos oficiales que expida el Ayuntamiento en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano de los centros de población, los planes y programas de desarrollo urbano cumplan con lo ordenado en las disposiciones legales en materia urbanística.

**XXVIII.** Proporcionar a las dependencias y en su caso a los ciudadanos/as que lo soliciten, asesoría respecto a los diversos instrumentos previstos en la legislación urbana.

**XXIX.** Vigilar que las autorizaciones, licencias, permisos, convenios y demás que otorguen o dictaminen las dependencias relacionadas con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, cumplan estrictamente con las disposiciones legales en materia urbanística.

**XXX.** Preparar propuestas y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población.

**XXXI.** Preparar las propuestas de criterio y normatividad que se aplicarán en los proyectos de intervención urbana en zonas patrimoniales y de imagen urbana en el municipio.

**XXXII.** Revisar la concordancia y pertinencia de los proyectos y programas de infraestructura y servicios urbanos para el Municipio, que realice el mismo Ayuntamiento u otras instancias públicas o privadas, con los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano.

**XXXIII.** Formular las propuestas para establecer las limitaciones y estímulos a la propiedad privada de acuerdo a los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los Planes Parciales.

**XXXIV.** Formular propuestas para establecer reservas naturales y zonas sujetas a conservación y mejoramiento ecológico y patrimonial.

**XXXV.** Establecer y dar seguimiento al enlace con los organismos de asistencia técnica nacional e internacional relativos al desarrollo urbano.

**XXXVI.** Opinar en relación a la creación y administración de las reservas territoriales así como en los convenios que regulen la operación del sistema del suelo para el desarrollo urbano y la vivienda.

**XXXVII.** Analizar y establecer la congruencia de los planes regionales y del Programa Estatal de Desarrollo Urbano, con el municipal.

**XXXVIII.** Participar en las mesas de trabajo y dictaminación relativas a la planeación del municipio y la aplicación de planes, programas y normas en particular, los que se relacionan con aspectos de patrimonio natural como urbano, histórico y cultural.

**XXXIX.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

**Artículo 48.** La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal es el órgano de la Administración Municipal encargado de presentar la Presidencia Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de su actualización o sustitución, a fin de que éste último presente la iniciativa al Ayuntamiento. La Dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Presidencia Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de su actualización o sustitución, a fin de que éste último presente la iniciativa al Ayuntamiento.
- II. La aprobación, actualización o sustitución de los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo también es coordinada por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- III. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, debe tomar en consideración, para la elaboración del proyecto de Plan Municipal de Desarrollo, toda la serie de evaluaciones que de la Administración Pública Municipal realizan las comisiones edilicias.
- IV. El Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan, deben ser evaluados y, en su caso, actualizados o sustituidos dentro de los seis primeros meses del inicio del periodo constitucional de la Administración Municipal que corresponda.
- V. La Presidencia Municipal a propuesta del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, puede promover ante el Ayuntamiento las modificaciones y adecuaciones que estime pertinentes al Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados de él en cualquier tiempo, cuando sea suficientemente justificado, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la actualización o sustitución y previa evaluación.
- VI. Cuidar que el Plan Municipal de Desarrollo tenga en principio una vigencia indefinida, con proyecciones a corto, mediano y largo plazo.
- VII. Cuidar que los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo tengan una vigencia que no puede exceder del término constitucional que le corresponda a la Administración Municipal.
- VIII. Supervisar para que el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan, sean obligatorios para toda la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- IX. Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio.
- XI. Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional.
- XII. Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con los planes regionales y el Plan Estatal.
- XIII. Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal.
- XIV. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el municipio y su compatibilidad con los del propio Ayuntamiento.
- XV. Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional.
- XVI. Las demás que le señalen la ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.
- XVII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

**XVIII.** Presentar a la Dirección el proyecto de propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de su actualización o sustitución, a fin de que ésta última presente la iniciativa a la Presidencia Municipal.

**XIX.** La aprobación, actualización o sustitución de los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo también es coordinada por el Departamento de Planeación.

**XX.** El Departamento de Planeación, debe tomar en consideración, para la elaboración del proyecto de Plan Municipal de Desarrollo, toda la serie de evaluaciones que de la Administración Pública Municipal realizan las comisiones edilicias.

**XXI.** Cuidar que el Plan Municipal de Desarrollo tenga en principio una vigencia indefinida, con proyecciones a corto, mediano y largo plazo.

**XXII.** Cuidar que los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo tengan una vigencia que no puede exceder del término constitucional que le corresponda a la Administración Municipal.

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

**XXIV.** Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio.

**XXV.** Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional.

**XXVI.** Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal.

**XXVII.** Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional.

**XXVIII.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

**XXIX.** Dar sustento estadístico y viabilidad a los planes, programas y proyectos que el ayuntamiento realiza.

**XXX.** Garantizar el desarrollo planeado de los servicios que presta el ayuntamiento.

**XXXI.** Concentrar la información municipal que permite establecer la base de datos, información geográfica para toma de decisiones, estudios de la propia dirección.

**XXXII.** Cumplir las disposiciones legales en materia urbanística, para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.

**XXXIII.** Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

**XXXIV.** Realizar periódicamente los procedimientos que sean necesarios para la actualización de los objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

**XXXV.** Integrar el acervo estadístico para que los ciudadanos que así lo deseen tengan acceso a cifras y datos municipales relevantes.

**XXXVI.** Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con los planes regionales y el Plan Estatal.

**XXXVII.** Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el municipio y su compatibilidad con los del propio Ayuntamiento.

**XXXVIII.** Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

Para el despacho de sus asuntos se auxilia del departamento de proyectos

**Artículo 49.** La Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Humano es la responsable de promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Promover la participación ciudadana para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio.

**II.** Apoyar a la Presidencia Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales, y de particulares.

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

**IV.** Promover la organización de los habitantes del Municipio para la creación de asociaciones de vecinos y de federaciones de asociaciones vecinales, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme al reglamento de la materia.

**V.** Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos y federaciones; así como intervenir, mediante arbitraje, en la resolución de los conflictos que se presenten entre los habitantes del Municipio y las directivas que los representan.

**VI.** Capacitar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento.

**VII.** Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con su municipio.

**VIII.** Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio, colonia o Delegación.

**IX.** Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos/as, programas de rehabilitación de las colonias, Barrios y Delegaciones.

**X.** Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento, y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales.

**XI.** Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generación de empleo.

**XII.** Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el Reglamento de Participación Ciudadana y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Humano se auxilia con los Departamentos de Participación y Orientación Ciudadana y Programas de Desarrollo Social y Humano.

**Artículo 50.** Al Departamento de Participación y Orientación Ciudadana le corresponde:

**I.** Orientar a los habitantes del Municipio en la creación y organización de asociaciones de vecinos y de federaciones de asociaciones vecinales, así como brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de efficientar su funcionamiento de conformidad a las disposiciones establecidas en el reglamento de la materia.

**II.** Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Asociaciones de Vecinos.

**III.** Establecer los canales de comunicación entre Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos y federaciones y demás personas jurídicas coadyuvantes de la organización ciudadana y vecinal.

**IV.** Resolver mediante arbitraje los conflictos que se presenten entre los vecinos y las asociaciones que los representan, entre los/as integrantes de las asociaciones y las mesas directivas, así como entre las diversas asociaciones de vecinos, en los términos del ordenamiento municipal de la materia.

**V.** Elaborar programas que promuevan la participación ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio.

**VI.** Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas y manifestaciones de la ciudadanía relativas a la prestación de las funciones y los servicios públicos municipales y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales.

**VII.** Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección, el Reglamento de Participación Ciudadana y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 51.** Al Departamento de Programas de Desarrollo Social y humano le corresponde:

**I.** La organización, administración, supervisión y evaluación de los programas tendientes a la rehabilitación de los servicios municipales en las diversas colonias, barrios y delegaciones del municipio, previa solicitud que para tal efecto presenten los vecinos, de acuerdo a la calendarización que se efectúe para la puesta en marcha de dichas acciones.

**II.** Instaurar programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad.

**III.** Gestionar los recursos ante las autoridades federales, estatales y particulares para el desarrollo social y humano.

**IV.** Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la comunidad y que fomenten su desarrollo.

**V.** Promover y dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones financiadas con fondos federales, estatales y de particulares, administrados por los ciudadanos/as.

**VI.** Implementación y coordinación del programa de mejoramiento de la imagen urbana denominado Dale una Mano a tu Colonia.

**VII.** Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección, el Reglamento de Participación Ciudadana y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 52.** A la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente le corresponde la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el

Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal. Para el ejercicio de sus atribuciones tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público.
- II.** Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
- III.** Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio.
- IV.** Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en nuestro Municipio, sean recolectados oportunamente.
- V.** Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento.
- VI.** Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas.
- VII.** Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios.
- VIII.** Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento.
- IX.** Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios/as o poseedores/as, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio.
- X.** Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio.
- XI.** Verificar que se realicen las actividades de hidrolimpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales.
- XII.** Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos.
- XIII.** Cuidar que se dé mantenimiento de pintura a postes, mochuelos, glorietas y plazas.
- XIV.** Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- XV.** Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores/as de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente.
- XVI.** En estrecha coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, tener organizado un dispositivo para la prevención de contingencias ambientales para las fases preventivas.
- XVII.** Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro.
- XVIII.** Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental.

**XIX.** Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultaría ambiental.

**XX.** Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas.

**XXI.** Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica.

**XXII.** Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio.

**XXIII.** Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica.

**XXIV.** Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran.

**XXV.** Establecer viveros municipales para la repoblación forestal del Municipio.

**XXVI.** Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general.

**XXVII.** Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias.

**XXVIII.** Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas.

**XXIX.** Prevenir y controlar la contaminación ambiental.

**XXX.** Ordenar y expedir los programas de ordenamiento ecológico local.

**XXXI.** Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes.

**XXXII.** Proponer la celebración de convenios de saneamientos y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana de la ciudad; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas.

**XXXIII.** Llevar a cabo una observación minuciosa de casos reales o sospechosos de rabia en el Municipio; así como efectuar, en su caso, el control de los mismos.

**XXXIV.** Realizar campañas de vacunación para el combate de la rabia, moquillo y parvovirus en el Municipio de Jocotepec.

**XXXV.** Instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica para animales domésticos permitidos por la legislación federal.

**XXXVI.** Las demás que le señalen como de su competencia la Presidencia Municipal, los acuerdos de Ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente se auxilia con los Departamentos de Aseo Público, Parques, Jardines y Unidades Deportivas y Prevención y Control Ambiental.

**Artículo 53.** El Departamento de Prevención y Control Ambiental tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como



establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo a la legislación estatal corresponda al gobierno e estado.

**II.** Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

**III.** Integrar y organizar el padrón de los prestadores/as de servicios ambientales en materia de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios; así como extenderles, previo dictamen, los certificados anuales correspondientes.

**IV.** Supervisar y verificar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, aplicable en materia de manejo, uso y disposición adecuada de residuos tipificados como peligrosos, en estrecha colaboración con las autoridades federales y estatales competentes en la materia proponiendo, para tal efecto, la celebración de acuerdos de coordinación.

**V.** En estrecha coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, tener organizado un dispositivo para la prevención de contingencias ambientales para las fases preventivas.

**VI.** Realizar la Investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro.

**VII.** Evaluar y dictaminar los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental que se lleven a cabo en el Municipio.

**VIII.** Examinar, evaluar y dictaminar las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares y empresas de consultoría ambiental.

**IX.** Ejecutar las exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas.

**X.** Generar e impartir programas de educación ambiental, con el fin primordial de lograr que las familias adquieran una conciencia ambiental básica.

**XI.** En el ámbito de la competencia del Departamento y en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos y Dirección de Obras Públicas, atender los casos de contingencia que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población.

**XII.** Formular los programas de ordenamiento ecológico en el territorio y ejecutarlos una vez autorizados por la Dirección.

**XIII.** Establecer, instrumentar y operar un programa permanente de verificación ambiental, al cual se le denominará Ecoguardia Jocotepec, a fin de hacer cumplir la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuado en estrecha colaboración con dependencias y entidades públicas de los gobiernos municipal, estatal y federal.

**XIV.** Supervisar y llevar a cabo la recolección de los residuos considerados como peligrosos por la legislación ambiental en vigor, depositados en las vías públicas municipales; así como practicar visitas de inspección y clausuras en aquellos domicilios en los que no se cumpla con las normas técnicas ambientales.

**XV.** Recibir las peticiones de inspección y denuncias de conductas que deterioren o afecten el ambiente y el ecosistema del Municipio para hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes, así como tomar las medidas conducentes para evitar riesgos y contingencias ambientales que pongan en peligro el entorno en el que se desarrolla la comunidad.

**XVI.** Prestar de manera constante el servicio de vacunación antirrábica, moquillo y parvovirus, a los animales que sus propietarios así lo soliciten.

**XVII.** Llevar un registro de los perros y gatos que sean vacunados anualmente, el cual deberá contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, señas particulares, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario.

**XVIII.** Llevar un registro general de los animales que hayan estado internados en el Centro de Salud Animal Municipal, elaborándose las estadísticas correspondientes con los datos que se obtengan.

**XIX.** Entregar una tarjeta debidamente autorizada al propietario del animal, con los datos del registro, así como una placa o lámina que exprese el año y el número del mismo, a fin de que esa placa se fije al collar que deberá usar el animal para que se pueda comprobar su vacunación cuantas veces sea requerido.

**XX.** Capturar a los canes y felinos que transiten en la vía pública sin la placa de vacunación correspondiente, por haber cometido alguna agresión o por presentar síntomas sospechosos de rabia a juicio del personal de este centro.

**XXI.** Mantener bajo vigilancia y cuidados durante cinco días a los canes y felinos capturados por no cumplir con los requisitos de vacunación; y mínimo durante diez días a los que se considere sospechosos de tener la rabia, o que hayan cometido alguna agresión.

**XXII.** Entregar copia de los registros obtenidos y de cualquier dato o estadística referente a las actividades del Centro de Salud Animal Municipal, a la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.

**XXIII.** Proceder al sacrificio de los canes y felinos no reclamados en el periodo fijado en este reglamento.

**XXIV.** Remitir los restos de los perros a las dependencias que corresponda, en el caso de que hayan fallecido; después de presentar síntomas sospechosos de rabia.

**XXV.** Enviar, previa solicitud, a las diversas dependencias incidentes en la materia los canes no reclamados para que sean utilizados como material educativo y de investigación o para ser empleados con fines industriales.

**XXVI.** Prestar de manera constante los servicios de desparasitación, cirugías, consultas y esterilización en hembras y machos para el control de la sobrepoblación animal.

**XXVII.** Mantener una campaña permanente de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representa la rabia, moquillo y parvovirus y la forma de combatirlas.

**XXVIII.** Informar a los habitantes del Municipio que hayan resultado afectados por animales con rabia, de los casos en que tal cuestión se haya comprobado, a fin de que se adopten las medidas preventivas que sean necesarias.

**XXIX.** Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines, así como las que expresamente le determinen los acuerdos del Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección y las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 54.** A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, aseo público, parques, jardines y unidades deportivas y mercados. Para el ejercicio de sus atribuciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales citados, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.

**II.** Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.

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

**IV.** Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal.

**V.** Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal.

**VI.** Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio.

**VII.** Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia.

**VIII.** Revisar la facturación que se elabore 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 que sean expedidos de consumo de energía eléctrica.

**IX.** Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado.

**X.** Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales.

**XI.** Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales.

**XII.** De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar el uso de los panteones municipales.

**XIII.** Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones 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 financieros que tienen.

**XIV.** Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia.

**XV.** Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales.

**XVI.** Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales.

**XVII.** Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento.

**XVIII.** Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en el municipio durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra.

**XIX.** Supervisar y procesar los trámites de traspaso, otorgamiento y cambio de giro, así como iniciar el trámite para la revocación de la concesión en los mercados, siguiendo los procedimientos dispuestos para tal efecto en la reglamentación de la materia.

**XX.** Cuidar que los mercados municipales se encuentren limpios, seguros y en orden, aplicando para tal efecto las disposiciones reglamentarias aplicables.

**XXI.** Efectuar reuniones con los locatarios/as de cada mercado, para dar solución a los problemas que los mismos presenten.

**XXII.** Realizar mantenimiento preventivo en cada uno de los mercados municipales.

**XXIII.** Solicitar la obra pública necesaria para el mejoramiento de los mercados.

**XXIV.** Atender las quejas y sugerencias de los usuarios/as, vecinos/as y público en general.

**XXV.** Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en los mercados municipales.

**XXVI.** Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, la Presidencia

Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos se auxilia con los Departamentos de Alumbrado Público, Panteones, Aseo Público, Parques, Jardines y Unidades Deportivas y Mercados.

**Artículo 55.** Al Departamento de Alumbrado Público le corresponde:

**I.** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el Municipio.

**II.** Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio.

**III.** Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.

**IV.** Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento.

**V.** Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio.

**VI.** Llevar a cabo 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.

**VII.** Revisar la facturación que se elabore 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 que sean expedidos de consumo de energía eléctrica.

**VIII.** Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado.

**IX.** Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales.

**X.** Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales.

**XI.** Las demás que le determinen la Dirección de Servicios Públicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 56.** Al Departamento de Panteones le corresponde prestar el servicio público de panteones en el Municipio, así como de dar mantenimiento a los panteones municipales. Le corresponden las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar y mantener el buen funcionamiento, limpieza y operación de los panteones y hornos crematorios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que conozca.

**II.** Formular trimestralmente un informe por duplicado del estado que guardan los panteones y hornos crematorios municipales para su presentación a la Dirección de Servicios Municipales.

**III.** Elaborar y aplicar un plan de acción de cada cementerio y horno crematorio municipales.

**IV.** Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de los restos humanos.

**V.** Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los panteones y hornos crematorios municipales.

**VI.** Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades en que incurran los servidores/as públicos que tenga adscritos.

**VII.** Elaborar y mantener actualizado un padrón por panteón.

**VIII.** Las demás que le determinen el Reglamento de Panteones para el Municipio de Jocotepec, la Dirección de Servicios Públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 57.** El Departamento de Aseo público tiene las siguientes funciones:

**I.** Ejecutar la recolección y disposición final de los residuos sólidos que se generen en el Municipio.

**II.** Diseñar, organizar y ejecutar los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio del aseo público.

**III.** Atender las quejas que presente la ciudadanía en materia de recolección y disposición final de residuos sólidos y dictar las medidas necesarias para que se resuelvan.

- IV.** Ejercer las acciones que se determinen para al servicio municipal de aseo público por la autoridad municipal competente.
- V.** Desarrollar actividades de limpieza y saneamiento de calles, espacios públicos, pasos a desnivel, túneles vehiculares y áreas verdes.
- VI.** Recolectar los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en el municipio.
- VII.** Instrumentar los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas.
- VIII.** Inspeccionar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrados con el Ayuntamiento, así como las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios.
- IX.** Ejecutar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios/as o poseedores/as, así como la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel en el Municipio.
- X.** Llevar a cabo el fondeo de bardas y, en su caso, borrar el graffiti que se haya efectuado en las mismas. Así como retirar la propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio.
- XI.** Realizar los trabajos de mejoramiento, conservación, hidrolimpieza y, en su caso, gestionar ante las instancias competentes las restauraciones o reparaciones en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales.
- XII.** Retirar los escombros que se hayan dispuesto injustificadamente en las vías públicas municipales.
- XIII.** Dar mantenimiento a postes, mochuelos, gloriets y plazas.
- XIV.** En el ámbito de la competencia de la Dirección de Ecología en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos y Dirección de Obras Públicas, atender los casos de contingencia que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes de la población.
- XV.** Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas municipales.
- XVI.** Organizar y coordinar los programas encaminados al mejoramiento del entorno urbano.
- XVII.** Las demás que le señalen como de su competencia la Dirección de Ecología y Protección del Medio Ambiente y las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 58.** Al Departamento de Parques, Jardines y Unidades Deportivas, le corresponde las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Ejecutar, con apoyo de la ciudadanía, programas para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio.
- II.** Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica.
- III.** Elaborar e instrumentar periódicamente en el Municipio el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en vías públicas, plazas, parques, jardines, camellones y demás áreas verdes que se determinen para la aplicación de dichos proyectos.
- IV.** Mantener en operación los viveros municipales.
- V.** Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, emitiendo por escrito el dictamen técnico

respectivo; encargándose de su ejecución cuando así se determine o supervisando aquellas que se autoricen a particulares.

**VI.** Difundir entre la ciudadanía información respecto a las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general.

**VII.** Recolectar los residuos forestales que se generen en el Municipio especialmente durante el temporal de lluvias.

**VIII.** Atender el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas verdes de la Unidades Deportivas.

**IX.** Las demás que le determinen la Dirección de Ecología y Protección del Medio Ambiente y las disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 59.** Al Departamento de Mercados le corresponde administrar y controlar los mercados municipales a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento; para efectos de lo anterior, en cada uno de los mercados municipales se debe nombrar un Administrador, el cual es el responsable de la eficaz prestación de este servicio público en el mercado respectivo que se le haya asignado.

El Departamento de Mercados cuenta con las siguientes atribuciones:

**I.** Supervisar y procesar los trámites de traspaso, otorgamiento y cambio de giro, así como iniciar el trámite para la revocación de la concesión, siguiendo los procedimientos dispuestos para tal efecto en la reglamentación de la materia.

**II.** Administrar, controlar y dirigir los recursos humanos y materiales que estén bajo su cargo.

**III.** Cuidar que los mercados municipales se encuentren limpios, seguros y en orden, aplicando para tal efecto las disposiciones reglamentarias aplicables.

**IV.** Efectuar reuniones con los locatarios/as de cada mercado, para dar solución a los problemas que los mismos presenten.

**V.** Realizar mantenimiento preventivo en cada uno de los mercados municipales.

**VI.** Solicitar la obra pública necesaria para el mejoramiento de los mercados.

**VII.** Atender las quejas y sugerencias de los usuarios/as, vecinos/as y público en general.

**IX.** Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en los mercados municipales.

**X.** Las demás que le determinen la Dirección de Servicios Públicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 60.** A la Dirección de Salud le corresponde la atención integral en urgencias médicas, la promoción y fomento a la salud en beneficio de los/as habitantes del Municipio. Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, tiene el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Auxiliar en un tiempo mínimo a quienes enfrentan una situación de emergencia médica, ya sea por accidente o por enfermedad, brindando especial atención a marginados sociales.

**II.** Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la sociedad, fomentando la participación de la comunidad y de los afectados para lograr su recuperación.

**III.** Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud, así como su operación.

**IV.** Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el Municipio.

**V.** Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico.

**VI.** Dirigir y evaluar los programas que se instrumenten por el Ayuntamiento para elevar el nivel de calidad en la prestación de los servicios que tienen encomendados las unidades médicas municipales.

**VII.** Proponer la celebración de convenios de coordinación y apoyo con los sectores público y privado, con el fin de optimizar la atención de emergencias médicas a la población usuaria de los servicios de salud municipales.

**VIII.** Brindar por medio de las instituciones del sector salud de manera integral y gratuita atención médica, psiquiátrica y psicológica con perspectiva de género a las víctimas;

**IX.** Diseñar programas permanentes de capacitación para el personal del sector salud, respecto de la violencia contra las mujeres que garanticen la prevención, atención y erradicación de la violencia;

**X.** Valorar, en los casos de violencia, la situación de riesgo y derivar a las víctimas, a las dependencias que brinden el servicio necesario o en caso de peligro inminente a los centros de refugio temporal;

**XI.** Promover la investigación sobre el impacto de la violencia en la salud de las mujeres;

**XII.** Diseñar e implementar programas en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia, así como de salud integral para mujeres en condiciones de vulnerabilidad y víctimas de violencia;

**XIII.** Generar y difundir información sobre prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia en contra de las mujeres;

**XIV.** Apoyar a las autoridades encargadas de efectuar investigaciones en materia de violencia contra las mujeres, proporcionando la siguiente información:

- a) La relativa al número de víctimas que se atiendan en los centros y servicios hospitalarios;
- b) El tipo de violencia por la cual se atendió a la víctima;
- c) Los efectos causados por la violencia en contra de las mujeres;
- d) Los recursos erogados en la atención de las víctimas, y

**VIII.** Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Salud se auxilia del Departamento de Servicios Médicos y el Hospital municipal.

**Artículo 61.** El Departamento de Servicios Médicos tiene las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los/as habitantes del Municipio.

**II.** Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de las personas.

**III.** Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos y su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en materia de salud,



identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los/as habitantes de nuestro Municipio.

**IV.** Promover, coordinar, organizar e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización de los médicos, paramédicos y demás personal a su cargo, que sean congruentes con el avance tecnológico, deontológico y bioético y que contribuyan al desarrollo humano del servidor/a público.

**V.** Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a la población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas en el Municipio.

**VI.** Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud Jalisco, y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla.

**VII.** Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al Desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del municipio.

**VIII.** Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización a la ciudadanía en este rubro.

**IX.** Proponer la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía.

**X.** Las demás que le confiera expresamente la Dirección de Salud, así como las que le determinen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

**Artículo 62.** El Hospital Municipal, tiene las siguientes obligaciones:

**I.** Coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional, en la atención integral de la urgencia médica, procurando la conservación de la salud de los/as habitantes del Municipio.

**II.** Colaborar y apoyar al sistema de comunicación troncalizado único para atención médica prehospitalaria integral en el Municipio y sus áreas conurbadas.

**III.** Integrar y colaborar en la formación de grupos especiales que se encarguen de ejecutar acciones inmediatas en materia de protección civil, que deban llevarse a cabo en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad.

**IV.** Proponer y aplicar la normatividad del sistema de atención en urgencias médicas del Municipio de Jocotepec.

**V.** Atender a todas las personas que requieran atención médica de una manera cordial, profesional y humana.

**VI.** Las demás que le confiera expresamente la Dirección de Salud, así como las que le determinen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

**Artículo 63.** A la Dirección de Educación le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

**I.** Promover el desarrollo de programas y de inversión, en beneficio de los planteles educativos de carácter público asentados en el Municipio.

**II.** Participar en los trabajos del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, canalizar a las autoridades competentes las solicitudes de apoyo provenientes de los planteles educativos de carácter público, y realizar la coordinación de acciones con entes de carácter público y social en beneficio de la educación.

**III.** Promover y gestionar la instalación, desarrollo y mejoramiento de las plazas comunitarias en el territorio municipal.

**IV.** Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos que habitan en el Municipio.

**V.** Establecer y promover proyectos especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo.

**VI.** Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos, a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de gobierno.

**VII.** Realizar investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso educativo.

**VIII.** Coordinar el programa de Becas y Apoyos para Pasajes, en estricto apego a los Reglamentos, disposiciones del Ayuntamiento e instrucciones de la Presidencia Municipal.

**IX.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a Los egresados de las academias educativas municipales y de otros centros educativos, oportunidades de empleo.

**X.** Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con instituciones, entes y organismo de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados.

**XI.** Seleccionar y aplicar los cursos y clases que se imparten en las academias educativas municipales que administrativamente le son subordinadas, sin menoscabo de la coordinación entre dependencias, en función de los programas aprobados en materia de educación y adiestramiento.

**XII.** Administrar los centros de desarrollo social y demás inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones.

**XIII.** Mantener actualizados los programas que ofrecen las academias educativas municipales.

**XIV.** Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización de los ya existentes.

**XV.** Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los/as habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados.

**XVI.** Cumplir con las atribuciones conferidas en las Disposiciones Administrativas de Aplicación General para la Zona Denominada espacio Cultural de Jocotepec.

**XVII.** Desconcentrar los servicios de arte y cultura, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio.

**XVIII.** Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional.

**XIX.** Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales.

**XX.** Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios, colonias y Delegaciones del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes.

**XXI.** Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas, así como el patrimonio artístico del Municipio.

**XXII.** Llevar a cabo concursos y festivales culturales por si o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno.

**XXIII.** Fomentar la cultura popular de los/as habitantes del Municipio.

**XXIV.** Coordinar los eventos culturales que se celebren en el Municipio.

**XXV.** La organización, administración y operación de los talleres culturales municipales que impartan actividades de índole artística o cultural, tales como: teatro, baile, expresión plástica de juegos recreativos, manualidades, elaboración de papel artesanal, elaboración de velas, música, guitarra, canto, pintura artística, aerografía, muralismo y los demás aprobados en los programas municipales.

**XXVI.** Organizar y administrar las bibliotecas y casas de la cultura de propiedad municipal, así como aquellas que tiene en comodato.

**XXVII.** Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar el acervo bibliográfico con que cuenta el Municipio.

**XXVIII.** Administrar y organizar el funcionamiento de los museos, teatros y galerías pertenecientes al Municipio, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para la conservación de los mismos y el incremento de sus acervos.

**XXIX.** Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los/as habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados.

**XXX.** Desconcentrar los servicios de arte y cultura, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los/as habitantes del Municipio.

**XXXI.** Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional.

La selección de cursos que se imparten en las academias culturales municipales.

**XXXII.** Organizar y administrar las bibliotecas y casas de la cultura de propiedad municipal, así como aquellas que tiene en comodato.

**XXXIII.** Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar el acervo bibliográfico con que cuenta el Municipio.

**XXXIV.** Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, La Dirección de Educación cuenta con el Departamento de Proyectos Especiales y Educación Popular.

**Artículo 64.** Al Departamento de Proyectos Especiales y Educación Popular, le corresponden las siguientes funciones:

**I.** Promover el desarrollo de programas y de inversiones en beneficio de los planteles educativos de carácter público asentados en el Municipio.

**II.** Participar en los trabajos del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, canalizar a las autoridades competentes las solicitudes de apoyo provenientes de los planteles educativos de carácter público, y realizar la coordinación de acciones con entes de carácter público y social en beneficio de la educación.

**III.** Promover y gestionar la instalación, desarrollo y mejoramiento de las plazas comunitarias en el territorio municipal.

**IV.** Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los/as estudiantes de bajos recursos que habitan en el Municipio.

**V.** Establecer y promover proyectos especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo.

**VI.** Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos, a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de gobierno.

**VII.** Realizar investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso educativo.

**VIII.** Coordinar el programa de Becas y Apoyos para Pasajes, en estricto apego a los Reglamentos, disposiciones del Ayuntamiento e instrucciones de la Presidencia Municipal.

**IX.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a Los egresados de las academias educativas municipales y de otros centros educativos, oportunidades de empleo.

**X.** Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con instituciones, entes y organismo de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados.

**XI.** Seleccionar y aplicar los cursos y clases que se imparten en las academias educativas municipales que administrativamente le son subordinadas, sin menoscabo de la coordinación entre dependencias, en función de los programas aprobados en materia de educación y adiestramiento.

**XII.** Administrar los centros de desarrollo social y demás inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones.

**XIII.** Mantener actualizados los programas que ofrecen las academias educativas municipales.

**XIV.** Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección de Educación y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 65.** Ala Dirección de Cultura, Arte y Tradiciones, le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los/as habitantes del Municipio. Esta dependencia tiene las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización de los ya existentes.

**II.** Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los/as habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados.

**III.** Cumplir con las atribuciones conferidas en las Disposiciones Administrativas de Aplicación General para la Zona Denominada espacio Cultural de Jocotepec.

**IV.** Desconcentrar los servicios de arte y cultura, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los/as habitantes del Municipio.

**V.** Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional.

**VI.** Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales.

**VII.** Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios, colonias y Delegaciones del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes.

**VIII.** Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas, así como el patrimonio artístico del Municipio.

**IX.** Llevar a cabo concursos y festivales culturales por si o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno.

**X.** Fomentar la cultura urbana popular de los habitantes del Municipio.

**XI.** Coordinar los eventos culturales que se celebren en el Municipio.

**XII.** La organización, administración y operación de los talleres culturales municipales que impartan actividades de índole artística o cultural, tales como: teatro, baile, expresión plástica de juegos recreativos, manualidades, elaboración de papel artesanal, elaboración de velas, música, guitarra, canto, pintura artística, aerografía, muralismo y los demás aprobados en los programas municipales.

**XIII.** La selección de cursos que se imparten en las academias culturales municipales.

**XIV.** Organizar y administrar las bibliotecas y casas de la cultura de propiedad municipal, así como aquellas que tiene en comodato.

**XV.** Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar el acervo bibliográfico con que cuenta el Municipio.

**XVI.** Administrar y organizar el funcionamiento de los museos, teatros y galerías pertenecientes al Municipio, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para la conservación de los mismos y el incremento de sus acervos.

**XVII.** Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección de Educación y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 66.** La Dirección de Desarrollo Económico le corresponde coordinar los trabajos, definir las estrategias, evaluar y apoyar todos los programas y proyectos orientados al crecimiento, promoción económica y generación de empleos en el Municipio. Plantea las reformas regulatorias que hagan viable la activación de la

apertura de negocios de capital local y foráneo; para el ejercer tales funciones tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico y artesanal con que cuenta el Municipio.
- II. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promocióne el Municipio de Jocotepec, en el país y en el extranjero, como el mejor destino turístico y artesanal, debiendo tomar como base para ello, la excelencia de sus servicios, así como la conservación y riqueza de sus tradiciones.
- III. Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los/as turistas.
- IV. Convertir al Municipio de Jocotepec como destino turístico y artesanal nacional e internacional, promoverlo para atraer inversiones; así como fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio.
- V. 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.
- VI. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios.
- VII. Otorgar asesoría y capacitación a los microempresarios para ser viable sus proyectos.
- VIII. Establecer programas con el propósito de atraer inversiones, para generar empleos en el municipio.
- IX. Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, el Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Para ejercer las atribuciones de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico se auxilia con los Departamentos de Turismo y Artesanías y Departamento de Promoción del Empleo.

**Artículo 67.** El Departamento de Turismo y Artesanías tiene las siguientes atribuciones:

- I. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico y artesanal con que cuenta el Municipio.
- II. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promocióne el Municipio de Jocotepec, en el país y en el extranjero, como el mejor destino turístico y artesanal, debiendo tomar como base para ello, la excelencia de sus servicios, así como la conservación y riqueza de sus tradiciones.
- III. Difundir entre los/as habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los/as turistas.
- IV. Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, el Presidencia Municipal, la Dirección de Promoción Económica y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 68.** El Departamento de Promoción del Empleo tiene las atribuciones que a continuación se enuncian:

- I. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en nuestro Municipio.

- II. Elaborar proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el Municipio.
- III. Llevar a cabo las acciones para que la Dirección de Promoción Económica esté en posibilidades de difundir tanto en el país como en el extranjero, la importancia comercial que tiene Jocotepec, y de esa forma atraer inversiones al Municipio.
- IV. Elaborar e instrumentar los proyectos para que la Dirección de Promoción Económica gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio.
- V. Instrumentar los proyectos de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del Municipio, y someterlos a la Dirección de Promoción Económica para su aprobación y puesta en operación.
- VI. Elaborar los proyectos de creación de nuevas fuentes de trabajo en el Municipio que tengan como fin primordial mejorar el nivel de vida.
- VII. 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.
- VIII. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios.
- IX. Otorgar asesoría y capacitación de los microempresarios para ser viable sus proyectos.
- X. Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección de Promoción Económica y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 69.** A la Dirección de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, le corresponde fomentar el desarrollo agropecuario, forestal, de la fauna y pesquero, así como el desarrollo rural integral del Municipio.

Tiene las atribuciones que a continuación se señalan:

- I. Formular, revisar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Rural, directa o concertadamente con los sectores interesados.
- II. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas agropecuarias, forestal, de la fauna y pesquera, así como el desarrollo rural integral del Municipio.
- III. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de desarrollo rural del Municipio.
- IV. Proyectar el programa de obra pública rural del Municipio, con la participación de manera concertada con Delegaciones, comunidades y organizaciones.
- V. Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la Fauna, pesquero y agroindustrial del Municipio.
- VI. Proponer proyectos para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del Municipio, en forma sustentable, integrados a las ramas del sector.
- VII. Proponer y promover los proyectos de construcción o reconstrucción de la infraestructura productiva rural necesario, para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, en el Municipio, ya sea en forma directa o a través de la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas, privadas o del sector social.

**VIII.** Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social y aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población.

**IX.** La verificación del cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los rastros municipales.

**X.** Verificar que los giros que procesen, expendan o comercialicen carne, sus productos y subproductos, cuenten con licencia municipal que autorice su actividad; así como hacer la revisión de las instalaciones para la apertura en el Municipio de giros nuevos de este tipo.

**XI.** Supervisar que los rastros del Municipio verifiquen la documentación que acredita la procedencia y la propiedad legítima de los semovientes que ingresen a sus instalaciones, para su sacrificio o compraventa; así como que se hayan cubierto, previamente, los impuestos y derechos correspondientes a la Hacienda Municipal.

**XII.** Vigilar la observancia de la normatividad vigente en materia de salud pública para lograr el estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies, a efecto de que la carne que se expendan al público consumidor se encuentre en perfectas condiciones de consumo.

**XIII.** Vigilar que los productos cárnicos, que ingresen al municipio para su comercialización, provenientes de otros Municipios, Estados o del extranjero, acudan a las instalaciones del rastro para que sean resellados, supervisando que reúnan las condiciones de sanidad y aptitud para consumo humano.

**XIV.** Hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los rastros del municipio; así como supervisar y vigilar que, en el manejo, comercialización y transporte de los productos cárnicos se cumplan con las disposiciones sanitarias vigentes, para que los mismos lleguen al consumo humano en óptimas condiciones sanitarias.

**XV.** Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la vigilancia del cumplimiento de las normas de higiene establecidas para los giros en donde se beneficie, transformen, industrialicen, vendan o consuman productos cárnicos.

**XVI.** Supervisar el funcionamiento de los rastros del Municipio en aspectos de control sanitario. En cuanto a otros rubros, solicitará la información que considere necesaria para lograr un control efectivo de sus actividades, proponiendo las medidas que resulten adecuadas.

**XVII.** Proponer a la Presidencia Municipal los proyectos de manuales operativos y de procedimientos en materia de inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte que sirvan como normatividad para el personal que labora en los rastros del Municipio.

**XVIII.** Dar cuenta a las autoridades competentes en la materia, de cualquier falta en que se incurra con motivo de la ejecución de las acciones que se llevan a cabo en los rastros del Municipio.

**XIX.** Informar mensualmente a la Presidencia Municipal, el estado de movimiento del ganado, del producto de los ingresos, del volumen del sacrificio, así como del resultado de las inspecciones realizadas.

**XX.** Sancionar administrativamente con el decomiso del producto y, en su caso, con la Clausura, temporal o definitiva del establecimiento, cuando se incurra en contrabando de carne o sacrificio clandestino.

**XXI.** Vigilar que las carnicerías y demás establecimientos en los que se expendan productos cárnicos, no vendan sin haber efectuado el correspondiente pago de derechos municipales.



**XXII.** Verificar que quienes expendan productos cárnicos para consumo humano en el Municipio, indiquen y manifiesten expresamente a los compradores/as la especie animal de que se trate.

**XXIII.** Sancionar administrativamente con el decomiso del producto, a las personas que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los rastros municipales.

**XIV.** Previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, prestar 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.

**XXV** Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios/as para su debida comercialización.

**XXVI.** Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios/as respecto de los servicios de rastro municipal.

**XXVII.** Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que ajuicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública.

**XXVIII.** Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia.

**XXIX.** Proveer de espacios adecuados en los rastros municipales para la compraventa de ganado en pie y de carne en canal.

**XXX.** Otorgar, en los rastros en que sea posible, el servicio de reparto de carne, previo cumplimiento de los requisitos que establecen las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia.

**XXXI.** Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales.

**XXXII.** Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, el Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Para ejercer las atribuciones de su competencia, la Dirección de Agricultura, ganadería y Desarrollo Rural se auxiliará de los Departamentos de Agricultura, ganadería y Desarrollo Rural y de Rastros

**Artículo 70.** El Departamento de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, tiene las atribuciones que a continuación se señalan:

**I.** Fomentar el desarrollo agropecuario, forestal, de la fauna y pesquero, así como el desarrollo rural integral del Municipio.

**II.** Formular, revisar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Rural, directa o concertadamente con los sectores interesados.

**III.** Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas agropecuarias, forestal, de la fauna y pesquera, así como el desarrollo rural integral del Municipio.

**IV.** Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de desarrollo rural del Municipio.

**V.** Proyectar el programa de obra pública rural del Municipio, con la participación de manera concertada con Delegaciones, comunidades y organizaciones.

**VI.** Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la Fauna, pesquero y agroindustrial del Municipio.

**VII.** Proponer proyectos para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del Municipio, en forma sustentable, integrados a las ramas del sector.

**VIII.** Proponer y promover los proyectos de construcción o reconstrucción de la infraestructura productiva rural necesarios, para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, en el Municipio, ya sea en forma directa o a través de la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas, privadas o del sector social.

**IX.** Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social y aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población.

**X.** Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 71.** Al Departamento de Rastros, le corresponde la vigilancia y verificación de las disposiciones administrativas que deben cumplirse en los rastros municipales y concesionarios. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** La verificación del cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los rastros municipales.

**II.** Verificar que los giros que procesen, expendan o comercialicen carne, sus productos y subproductos, cuenten con licencia municipal que autorice su actividad; así como hacer la revisión de las instalaciones para la apertura en el Municipio de giros nuevos de este tipo.

**III.** Supervisar que los rastros del Municipio verifiquen la documentación que acredita la procedencia y la propiedad legítima de los semovientes que ingresen a sus instalaciones, para su sacrificio o compraventa; así como que se hayan cubierto, previamente, los impuestos y derechos correspondientes a la Hacienda Municipal.

**IV.** Vigilar la observancia de la normatividad vigente en materia de salud pública para lograr el estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies, a efecto de que la carne que se expendan al público consumidor se encuentre en perfectas condiciones de consumo.

**V.** Vigilar que los productos cárnicos, que ingresen al municipio para su comercialización, provenientes de otros Municipios, Estados o del extranjero, acudan a las instalaciones del rastro para que sean resellados, supervisando que reúnan las condiciones de sanidad y aptitud para consumo humano.

**VI.** Hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los rastros del municipio; así como supervisar y vigilar que, en el manejo, comercialización y transporte de los productos cárnicos se cumplan con las disposiciones sanitarias vigentes, para que los mismos lleguen al consumo humano en óptimas condiciones sanitarias.

**VII.** Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la vigilancia del cumplimiento de las normas de higiene establecidas para los giros en donde se beneficie, transformen, industrialicen, vendan o consuman productos cárnicos.

**VIII.** Supervisar el funcionamiento de los rastros del Municipio en aspectos de control sanitario. En cuanto a otros rubros, solicitará la información que considere necesaria para lograr un control efectivo de sus actividades, proponiendo las medidas que resulten adecuadas.

**IX.** Proponer a la Presidencia Municipal los proyectos de manuales operativos y de procedimientos en materia de inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte que sirvan como normatividad para el personal que labora en los rastros del Municipio.

**X.** Dar cuenta a las autoridades competentes en la materia, de cualquier falta en que se incurra con motivo de la ejecución de las acciones que se llevan a cabo en los rastros del Municipio.

**XI.** Informar mensualmente a la Dirección de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, el estado de movimiento del ganado, del producto de los ingresos, del volumen del sacrificio, así como del resultado de las inspecciones realizadas.

**XII.** Sancionar administrativamente con el decomiso del producto y, en su caso, con la Clausura, temporal o definitiva del establecimiento, cuando se incurra en contrabando de carne o sacrificio clandestino.

**XIII.** Vigilar que las carnicerías y demás establecimientos en los que se expendan productos cárnicos, no vendan sin haber efectuado el correspondiente pago de derechos municipales.

**XIV.** Verificar que quienes expendan productos cárnicos para consumo humano en el Municipio, indiquen y manifiesten expresamente a los compradores/as la especie animal de que se trate.

**XV.** Sancionar administrativamente con el decomiso del producto, a las personas que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los rastros municipales.

**XVI.** Previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, prestar 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.

**XVII.** 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.

**XVIII.** Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios/as respecto de los servicios de rastro municipal.

**XIX.** Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que ajuicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública.

**XX.** Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia.

**XXI.** Proveer de espacios adecuados en los rastros municipales para la compraventa de ganado en pie y de carne en canal.

**XXII.** Otorgar, en los rastros en que sea posible, el servicio de reparto de carne, previo cumplimiento de los requisitos que establecen las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia.

**XXIII.** Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales.

**XXIV.** Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 72.** A la Dirección de Protección Civil y Bomberos, corresponde establecer y concretar los

Procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar a las dependencias y entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

**I.** Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren un programa específico de protección civil.

**II.** Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia.

**III.** Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil.

**IV.** Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil.

**V.** Proponer al Ayuntamiento la elaboración de convenios con los gobiernos estatal y municipales para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil.

**VI.** Coordinar proyectos con los municipios que integran la zona, así como con los sectores público y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre.

**VII.** Promover y llevar a cabo la capacitación de los/as habitantes del municipio en materia de protección civil; y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil.

**VIII.** Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención.

**IX.** Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos/as y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y delegaciones.

**X.** Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Jocotepec, de acuerdo a estudios en la materia.

**XI.** Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia.

**XII.** Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el Municipio, así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos.

**XIII.** Proponer la celebración de convenios de apoyo con la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse con la Dirección de salud para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el Municipio.

**XIV.** Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia.

**XV.** Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios.

**XVI.** Llevar a cabo recorridos de supervisión en el Municipio; así como efectuar durante el temporal de lluvias el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los/as habitantes del Municipio, en coordinación con el resto de las dependencias municipales competentes en la materia.

**XVII.** Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los/as habitantes del Municipio o de sus bienes.

**XVIII.** Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el Municipio.

**XIX.** Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad, así como la de sus bienes.

**XX.** Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación.

**XXI.** Elaborar proyectos de convenios de cooperación con sus similares estatales y municipales, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración de Ayuntamiento para su aprobación.

**XXII.** Brindar de manera eficiente y eficaz el servicio que tiene encomendado; así como apoyar a los municipios colindantes que no cuenten con equipo de bomberos.

**XXIII.** Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento.

**XXIV.** Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Protección civil y Bomberos se auxiliará con los Departamentos de coordinación de grupos voluntarios/as y coordinación Operativa.

Para los efectos del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Jocotepec y de la Ley Estatal en materia de Protección Civil, la Dirección de Protección Civil y Bomberos, asume las funciones de la Unidad Municipal de Protección Civil.

**Artículo 73.** Al Departamento de Coordinación de Grupos Voluntarios, le corresponde:

**I.** La coordinación de los grupos voluntarios del municipio, así como llevar su registro y supervisión.

- II. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil.
- III. Proponer al Ayuntamiento la elaboración de convenios, con los gobiernos estatal y municipales para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil.
- IV. Coordinar proyectos con los municipios que integran la zona, así como con los sectores público y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre.
- V. Promover y llevar a cabo la capacitación de los/as habitantes de la ciudad en materia de protección civil; y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil.
- VI. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos/as y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y delegaciones.
- VII. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Jocotepec, de acuerdo a estudios en la materia.
- VIII. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia.
- IX. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia.
- X. Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios.
- XI. Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento.
- XII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección y las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 74.** Al Departamento de Coordinación Operativa, le corresponde:

- I. Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el Municipio, así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos.
- II. Proponer la celebración de convenios de apoyo con la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse con la Dirección Salud para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el Municipio.
- III. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia.
- IV. Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios.
- V. Dirigir y controlar el funcionamiento y actividades que tiene a su cargo.

**VI.** Llevar a cabo recorridos de supervisión en el municipio; así como efectuar durante el temporal de lluvias el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio, en coordinación con el resto de las dependencias municipales competentes en la materia.

**VII.** Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes.

**VIII.** Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el Municipio.

**IX.** Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad, así como la de sus bienes.

**X.** Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación.

**XI.** Elaborar proyectos de convenios de cooperación con sus similares estatales y municipales, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración de Ayuntamiento para su aprobación.

**XII.** Brindar de manera eficiente y eficaz el servicio que tiene encomendado; así como apoyar a los municipios colindantes que no cuenten con equipo de bomberos.

**XIII.** Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento.

**XIV.** Brindar apoyo a la ciudadanía en las emergencias que se presenten en el Municipio.

**XV.** Transmitir y coordinar la impartición de capacitación al personal bajo su mando, a fin de cumplir eficazmente con los objetivos de salvaguardar las vidas y los bienes materiales de los/as habitantes del Municipio.

**XVI.** Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y dirigir el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores público, privado y social del Municipio.

**XVII.** Visitar los inmuebles en el Municipio para constatar que se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias necesarias para garantizar la seguridad de los ciudadanos/as y de sus bienes, debiendo notificar a las dependencias correspondientes de las infracciones en que incurran los propietarios/as o poseedores/as de los mismos, para los efectos a que haya lugar.

**XVIII.** Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección y las leyes y reglamentos vigentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS PARA LA GESTION DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS PUBLICOS.**

**Artículo 75.** El Ayuntamiento de Jocotepec, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de sus órganos de gobierno

centralizados, gestiona otros servicios a través de órganos especializados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de fundación exclusivamente municipal.

También asume la gestión de determinados servicios a través de órganos desconcentrados con autonomía técnica y jerárquicamente subordinados a la administración municipal.

**Artículo 76.** Los órganos que asuman la gestión desconcentrada o descentralizada, conforme a lo dispuesto en artículo anterior, se rigen conforme a su decreto de creación y demás leyes y ordenamientos municipales que le sean aplicables. En todo lo no previsto en ellos, se rigen por las disposiciones aplicables a los servicios y funciones públicas gestionadas directamente por los órganos centralizados de gobierno municipal.

Los órganos desconcentrados o descentralizados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función será asumida por la Administración Municipal u otro órgano que el gobierno municipal determine.

**Artículo 77.** Corresponde al Ayuntamiento, a través de Sindicatura ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados y entes descentralizados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

La supervisión y coordinación sobre el ejercicio de las competencias transferidas a los órganos desconcentrados de sus respectivas dependencias se efectúa de acuerdo a la competencia por materia y funciones de los órganos referidos conforme lo dispuesto por el presente ordenamiento, los decretos de creación de los citados organismos y demás normatividad aplicable.

Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados y entes descentralizados, se evaluará el desempeño institucional de los órganos desconcentrados y de los entes descentralizados. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que serán aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.

El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del órgano desconcentrado o ente descentralizado funcionalmente, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 78.** Para la atención más eficaz en el despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá contar con órganos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el decreto de su creación o demás normatividad aplicable.

**Artículo 79.** Los órganos desconcentrados tienen las atribuciones que les sean otorgadas por los instrumentos jurídicos que los originen, los cuales deben ser publicados en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Jocotepec.

La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue a los órganos desconcentrados, lo son siempre sin la facultad de sustituir o subrogar total o parcialmente en la delegación a otra persona, salvo en los casos de sustitución



reglamentaria por ausencia o que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

**Artículo 80.** Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, constituir organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal.

Las entidades así creadas en el documento de su creación o por acuerdo de la Presidencia municipal, se sectorizarán a la dependencia que les corresponda para, respetando su autonomía, asegurar que oriente su actuación al cumplimiento del plan municipal de desarrollo y los programas de él derivados.

**Artículo 81.** Los organismos públicos descentralizados tendrán la estructura orgánica y funciones que expresamente les confiera el decreto de su creación y demás dispositivos normativos que le sean aplicables.

En el caso de que el decreto de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le de atribución a dichos órganos para emitir su normatividad interna, esta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento, especialmente aquellos acuerdos sobre las siguientes materias:

I. Aprobación del presupuesto y sus modificaciones.

II. Aprobación de las cuentas generales.

III. Autorización para recurrir al crédito.

IV. La enajenación, permuta o gravamen de bienes inmuebles o valores.

V. Aprobación o modificación de la plantilla de personal o contratación de personal fuera de ella.

VI. Cualquier modificación de sus estatutos o reglamento.

**Artículo 82.** Los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal, salvo disposición en contrario de sus decretos de creación, manejarán libremente su patrimonio, pero no podrán enajenar sus bienes inmuebles sin consentimiento expreso del ayuntamiento autorizado por mayoría calificada de sus integrantes.

**Artículo 83.** Los órganos descentralizados dotados de personalidad jurídica y patrimonios propios pueden ser modificadas o disueltas por el Ayuntamiento, en este caso el Ayuntamiento se hará cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta.

Al presentarse lo normado por el párrafo anterior, se debe acordar la forma en que se sustituirán las funciones o servicios que tal órgano venía desempeñando, de ser así procedente y necesario a criterio del Ayuntamiento.

La disolución de tales entidades por causas ajenas a la voluntad deliberada del Ayuntamiento tendrá los efectos que procedan de acuerdo con la normatividad legal y municipal, pero el servicio o función pública debe ser asumido directamente por el Ayuntamiento, quedando sin efecto todas las cesiones de uso sobre bienes municipales.

Los bienes muebles necesarios para la prestación del servicio podrán ser intervenidos por el Ayuntamiento bajo inventario, quedando responsable éste de su valor ante quien proceda.

**Artículo 84.** El Ayuntamiento debe practicar auditorias que verifique el adecuado manejo de los recursos que vía subsidio éste destine para el que los organismos

descentralizados cumplan con sus objetivos, así como las verificaciones necesarias en cuanto al uso de bienes muebles e inmuebles entregados de forma temporal a éstos, para dichos objetivos.

#### **CAPÍTULO IV DEL MODO DE SUPLIR LAS FALTAS**

**Artículo 85.** Lo dispuesto por este capítulo es aplicable a los servidores/as públicos auxiliares de la administración, con excepción de los casos dispuestos por las leyes en materia municipal y de servidores/as públicos y lo que expresamente refiera el presente reglamento.

**Artículo 86.** Las faltas definitivas de los servidores/as públicos a que el presente reglamento se refiere, serán cubiertas por los servidores/as públicos que en su lugar se designen, observado los requisitos y condiciones que para el nombramiento del funcionario suplido se siguieron.

Para suplir las ausencias temporales por más de treinta días de los servidores/as públicos auxiliares de la administración, se designará un servidor/a público con carácter de interino, conforme al procedimiento previsto para la designación de quien deba ser suplido.

**Artículo 87.** Las faltas temporales de los servidores/as públicos municipales por periodo menor a 30 días, serán cubiertas de la siguiente forma:

**I.** Las del Titular de la Secretaria General, deben ser suplidas por la o el Funcionario Público propuesto (a) por la Presidencia Municipal y aprobado por el Ayuntamiento en pleno.

**II.** Las del Encargado de la Hacienda Municipal, deben ser suplidas por la o el Funcionario Público propuesto (a) por la Presidencia Municipal y aprobado por el Ayuntamiento en pleno.

**III.** Las del Titular de la Dirección de Administración, por el Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

**IV.** Las del Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, por el Titular de la Jefatura del Departamento Operativo.

**XIII.** Las de los titulares de los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria, las que determinen los instrumentos de su creación.

**XIV.** Las del resto de las y los servidores/as públicos municipales, las y los delegados y agentes municipales, por quien determine la Presidencia Municipal o el titular del área correspondiente.

#### **CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**Artículo 89.** Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, los servidores/as públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

**I.** Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos.

- II.** Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor/a público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar.
- III.** Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general.
- IV.** Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.
- V.** Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.
- VI.** Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño.
- VII.** Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia.
- VIII.** Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicios al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan.
- IX.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas.
- X.** No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor/a público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.
- XI.** Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable.
- XII.** Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente.
- XIII.** No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor/a público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario.
- XIV.** No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.
- XV.** Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan.
- XVI.** Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas.

**XVII.** Respetar y cumplir las disposiciones legales federales y estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo.

**XVIII.** Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos.

**XIX.** Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos de las mujeres.

**XX.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

**Artículo 88.** Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución del servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las áreas administrativas o de personal de los ayuntamientos de la entidad, así como de los Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y sus dependencias y entidades. La información que se enviará será exclusivamente la contenida en los puntos resolutivos del acuerdo o resolución definitiva correspondiente, respetándose en todo momento la información reservada o de acceso limitado que contengan, en los términos del reglamento de la materia.

La información de carácter público a que se refiere el párrafo anterior, será puesta a disposición de la ciudadanía, a través de los medios y mediante el procedimiento que contempla el reglamento de la materia. Adicionalmente, deberá ser incluida en la página Web del Ayuntamiento de Jocotepec.

Cuando el servidor/a público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor/a, en los términos de este artículo.

**Artículo 90.** Si una vez substanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor/a público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el artículo anterior del presente ordenamiento.

**Artículo 91.** Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Hacienda Municipal, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## TRANSITORIOS

### **Primero.**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco, debiéndose enviar un ejemplar a la Biblioteca del Congreso del Estado de Jalisco.

### **Segundo.**

Si en virtud de las nuevas denominaciones o atribuciones que por este ordenamiento se otorgan a las dependencias municipales, existe conflicto o

diferencia entre otros diversos que otorgan los demás reglamentos municipales vigentes, regirán las denominaciones o atribuciones establecidas por este ordenamiento.

**Tercero.**

Quedan Abrogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

**ORGANIGRAMA GOBIERNO MUNICIPAL DE  
JOCOTEPEC, JALISCO, MÉXICO  
(ANEXO FINAL)**

**REGLAMENTO PARA EL USO DE MOTOCICLIETAS,  
CUATRIMOTOS Y VEHÍCULOS SIMILARES EN  
EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO**

**C. JOHN FRANCIS O´SHEA CUEVAS**, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jocotepec, Jalisco, México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 40 fracciones I Y II, 44 y 47 fracciones v, de la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los Habitantes del Municipio hago de su conocimiento que:

En Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Gobierno Municipal de Jocotepec, Jalisco, celebrada el día 23 de Julio del año 2013 (dos mil trece), tuvo a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el **REGLAMENTO PARA EL USO DE MOTOCICLETAS, CUATRIMOTOS Y VEHICULOS SIMILARES EN EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO.**

**CIUDADANOS REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
JOCOTEPEC, JAL.  
P R E S E N T E S.**

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de Jalisco, 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37,40,41,42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Acuerda:

**CONSIDERANDO:**

- I. Que es facultad exclusiva de los Municipios, expedir y aplicar el **REGLAMENTO PARA EL BUEN USO DE MOTOCICLETAS, CUATRIMOTOS Y VEHICULOS SIMILARES EN EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO**, con fundamento en las disposiciones de la constitución Política de Jalisco, en su artículo 77, además de las normas que regulen la prestación de los servicios públicos a su cargo: emitir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas

jurisdicciones: y los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y para el buen desempeño de la administración pública.

- II. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 37,40,41.42 fracciones II y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco es facultad de los ayuntamientos Municipales expedir, modificar o revocar los reglamentos municipales que tiendan a regular las normas de cada Municipio.

### **EXPOSICION DE MOTIVOS**

El uso de motocicletas de dos, tres y cuatro ruedas se ha convertido en un problema social y de salud pública por los accidentes que se generan debido a la negligencia en su uso.

El descuido en la conducción de estos vehículos se traducen en violaciones a la Ley de Tránsito, Ecología y a los reglamentos del Municipio, atentando contra la integridad física de conductores y transeúntes.

Por lo tanto es útil, oportuno o necesario expedir un reglamento que no solo proteja al mismo conductor/a, sino a la comunidad, tanto a peatones, otros automotores y por la seguridad de las vialidades y a quienes transitamos por ellas.

Principalmente si nos remitimos a las estadísticas de la Dirección de Salud y Protección Civil donde los datos sobre accidentes que van desde leves hasta mortales son alarmantes.

Es básico en estos momentos reglamentar e institucionalizar las normas que emanen de esta propuesta a fin de brindar seguridad jurídica a estas medidas de protección y corrección cuyo único objetivo es salvaguardar la vida y el mejoramiento del tránsito en nuestro municipio.

### **ORDENAMIENTO LEGAL**

El ordenamiento y regulación del tránsito y la vialidad, tienen como principal finalidad respetar las normas de Vialidad, de igual manera salvaguardar la Integridad física del conductor y su acompañante, sus bienes, los del Municipio, así como al medio natural y al patrimonio cultural del mismo, mediante:

- I. Respeto al derecho de los transeúntes.
- II. La determinación de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los conductores.
- III. El mejoramiento de la seguridad vial.
- IV. La promoción del uso adecuado y ordenado de las motocicletas, cuatrimotos y vehículos similares.

### **APROBACIÓN**

En la vigésima sesión ordinaria, celebrada el 23 de julio a las 12:00 hrs., en uso de la voz el C. Presidente **JOHN FRANCIS O'SHEA CUEVAS** en uso de las facultades que le confieren los artículo 115 fracción II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 77, 86, 88 y 89 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 37 fracción II, 47, 48, y 79, de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 94 y 95 del Reglamento del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco y demás Leyes y Reglamentos, tiene a bien a someter a la elevada y distinguida

consideración de éste H. Cuerpo Edilicio en Pleno **LA INICIATIVA DE ACUERDO**, mediante la cual se propone la autorización de las modificaciones al **REGLAMENTO PARA EL USO DE MOTOCICLETAS, CUATRIMOTOS Y VEHICULOS SIMILARES EN EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC**. El C. Presidente Municipal expone a los presentes la necesidad de adecuar el Reglamento en comento, en atención a los cambios sociales, económicos y políticos que ha sufrido nuestra sociedad.

Una vez que fue ampliamente discutido y analizado lo anterior, el Secretario General procede a tomar la votación nominal de los regidores presentes del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco.

No.	NOMBRE	PUESTO	VOTO
1	C. JOHN FRANCIS O'SHEA CUEVAS	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
2	ING. SAMUEL CAMPOS PEREZ	SINDICO	A FAVOR
3	C. MANUEL OLMEDO PEREZ	REGIDOR	A FAVOR
4	C. YADIRA RIOS GUZMAN	REGIDORA	A FAVOR
5	C. VICENTA MENDO RAMOS	REGIDORA	A FAVOR
6	L.E.P. MA ELENA IBARRA VALENTIN	REGIDORA	A FAVOR
7	PROF. JOSE DE JESUS CANALES ROBLES	REGIDOR	A FAVOR
8	LIC. JOSE MIGUEL GOMEZ LOPEZ	REGIDOR	A FAVOR
9	C. RAFAELA HERNANDEZ CASILLAS	REGIDORA	AUSENTE
10	C. LAURA GARCIA MENDOZA	REGIDORA	A FAVOR
11	C. ENRIQUE RODRIGUEZ ZAMORA	REGIDOR	A FAVOR

Quedando aprobado **POR MAYORIA CALIFICADA**

## **REGLAMENTO PARA EL USO DE MOTOCICLIETAS, CUATRIMOTOS Y VEHÍCULOS SIMILARES EN EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** La disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general, interés y orden público y social que regirá en el municipio de Jocotepec, Jalisco, y se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 78, 79, 80, 85 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y lo previsto en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO I DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 2.-** El presente instrumento regula la conducta y la convivencia pacífica de la población del Municipio, las y los habitantes y vecinos; sus visitantes peatones en el mismo; su aplicación e interpretación corresponde a las autoridades municipales, quienes dentro del ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán su estricta observancia y cumplimiento.

**ARTÍCULO 3.-** Este ordenamiento tiene por objeto regir el uso, manejo y circulación de motos, cuatrimotos y vehículos similares, ya sea de uso personal como comercial, en el Municipio de Jocotepec, Jalisco.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente reglamento se consideran:

**MOTOCICLETAS:** Todo vehículo de tracción motriz de 2 o 3 ruedas.

**CUATRIMOTOS:** Las motocicletas de 4 ruedas, mejor conocida como ATV por sus siglas en inglés (vehículo todo terreno).

**VEHÍCULOS SIMILARES:** carros de golf, go cars y vehículos de transporte modificados.

**ARTÍCULO 5.-** El ordenamiento y regulación del tránsito y la vialidad, tienen como principal finalidad respetar las normas de Vialidad, así como salvaguardar la integridad física del conductor y su acompañante, sus bienes, los del Municipio, así como al medio natural y al patrimonio cultural del mismo, mediante:

I.- Respeto al derecho de los peatones.

II.- La determinación de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los conductores.

III.- El mejoramiento de la seguridad vial.

IV.- La promoción del uso adecuado y ordenado de las motocicletas, cuatrimotos y vehículos similares.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 6.-** Las Autoridades Municipales tienen competencia plena y exclusiva dentro del territorio del Municipio de Jocotepec, Jalisco, su población, así como en su organización política y administrativa mediante su reglamentación.

**ARTÍCULO 7.-** Son Autoridades para el cumplimiento del presente Reglamento:

- a) El Presidente Municipal
- b) La Sindicatura
- c) Los Jueces Municipales
- d) Secretaría General
- e) El Jefe de Reglamentos
- f) Seguridad Pública y Vialidad
- g) Protección Civil y Bomberos
- h) Vialidad del Estado



### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 8.-** Corresponderá al Juez Municipal en turno, aplicar las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a las disposiciones del presente Reglamento en el Municipio, conforme a las disposiciones estipuladas en el mismo, en su caso se aplicará supletoriamente el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio y/o la reglamentación en materia de vialidad y protección civil municipal.

**ARTÍCULO 9.-** Siendo estos los únicos facultados para la liberación de los vehículos en cuestión una vez que los infractores hayaN cubierto la multa o cumplido con el arresto correspondiente.

**ARTÍCULO 10.-** Son funciones de las Autoridades establecidas en el Artículo 7 de este reglamento municipal:

**I.-** La orientación, participación y colaboración con la población en general, tendiente a la prevención de accidentes en motocicletas, cuatrimotos y vehículos similares.

**II.-** Cuidar la seguridad y respeto de los peatones en las vías públicas dando preferencia siempre a éstos sobre las motocicletas, cuatrimotos y vehículos similares.

**III.-** Proteger y auxiliar a las personas, particularmente cuando sufran accidentes en las vías públicas.

**IV.-** Coadyuvar con las Autoridades de Tránsito y vialidad del Estado de Jalisco en la conservación del orden público y la tranquilidad de la población.

**V.-** Cuidar que cumplan y respeten las disposiciones del presente reglamento.

**VI.-** Informar y orientar a quienes transiten en las vías públicas.

**VII.-** Las demás que les sean señaladas en el presente Reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS**

### **CAPÍTULO I DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 11.-** Las aceras de las vías públicas sólo deberán usarse para el paso de los peatones, quedando prohibido obstruir dichas aceras, así como el tránsito de estos vehículos por las mismas.

**ARTÍCULO 12.-** Queda prohibido llevar personas en las parrillas de las motocicletas, cuatrimotos y vehículos similares por impedir la maniobrabilidad y visión del conductor.

**ARTÍCULO 13.-** El número máximo de personas que podrán desplazarse en una motocicleta será dependiendo de su fabricación; cuatrimotos 2 personas, incluyendo el conductor y vehículos similares (motocicletas y carros modificados,

deberán obtener el permiso correspondiente del Juzgado municipal, según la necesidad de la modificación):

### **TÍTULO TERCERO DE LOS USUARIOS Y/O CONDUCTORES**

**ARTÍCULO 14.-** Para conducir motocicletas, cuatrimotos y vehículos similares en este Municipio, es necesario contar con licencia vigente, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte.

**ARTÍCULO 15.-** A los y las adolescentes menores de 18 años, pero mayores de 16 años, se sujetarán a las normas vigentes para estos conductores establecidas por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 16.-** Para poder circular en las vías públicas, será obligatorio que los conductores de las motocicletas, cuatrimotos y vehículos similares:

- I.- Utilicen casto protector reglamentario sujeto a la barbilla mediante hebillas o trabas que lo aseguren de la cabeza de los ocupantes.
- II.- utilicen calzado adecuado que cubra el pie.
- III.- Respetan las señales de tránsito y los límites de velocidad.
- IV.- No deben adelantar a otros vehículos por la derecha o entre vehículos que transiten por sus respectivos carriles.
- V.- No conduzca si ha consumido alcohol o cualquier tipo de estupefacientes que alteren el estado de alerta.
- VI.- Guardar la distancia de seguridad con el vehículo que anteceda la marcha si éste tuviera que frenar de emergencia.
- VII.- Manejar el vehículo firmemente con ambas manos.
- VIII.- Queda prohibido estrictamente el uso de cualquier equipo de comunicación y audio, quedando excluidos los conductores de vehículos de emergencia.

### **TÍTULO CUARTO DE LOS COMERCIOS QUE OFRECEN SUS SERVICIOS O PRODUCTOS A DOMICILIO**

#### **CAPÍTULO I DEL REGISTRO Y CONTROL DE NEGOCIOS**

**ARTÍCULO 17.-** Todo negocio que ofrece sus servicios a domicilio debe registrarse ante la Jefatura de Reglamentos con la siguiente documentación:

- I.- Licencia Municipal vigente.
- II.- Nombre y Dirección del Comercio.

#### **CAPÍTULO II DEL REGISTRO, CONTROL Y REGULARIZACIÓN DE LOS REPARTIDORES**

**ARTÍCULO 18.-** Cada propietario de dichos negocios, tienen la responsabilidad de registrar a su personal y sus vehículos, así como proteger con las medidas de seguridad estipuladas en este reglamento y serían éstos los acreedores a las multas y sanciones por las faltas administrativas cometidas por sus repartidores/conductores.

**ARTÍCULO 19.-** Para su registro es necesario presentar ante la Autoridad competente:

I.- Licencia o permiso especial correspondiente emitido por la Secretaría de Vialidad y Transporte de cada conductor.

II.- Nombre y dirección del conductor.

III.- Nombre del negocio para el cual trabaja y su horario.

IV.- Todo vehículo debe tener la razón social del negocio y un número económico visiblemente.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 20.-** Las sanciones a que se harán acreedores quienes infrinjan el presente reglamento, dependiendo de la falta en que incurran, y las características propias de la infracción valoradas por el Juez Municipal podrán calificarse como sigue:

**I.-** En el caso de encontrarse a un menor de 16 años conduciendo motocicleta de cualquier tipo dentro del municipio, en clara contravención de lo estipulado por el presente reglamento, podarán aplicarse las siguientes sanciones al padre, tutor o propietario de la motocicleta:

- a) Presentación del menor en tanto no se presenten los padres o tutores y cumplan la sanción correspondiente a la falta administrativa.
- b) Multa de 50 a 100 salarios mínimos.
- c) Retención de la motocicleta hasta por 48 horas.
- d) En caso de reincidencia, la sanción podrá duplicarse.

**II.-** Por conducir motocicletas de cualquier tipo sin utilizar casco protector reglamentario:

- a) Amonestación verbal.
- b) Multa por el importe de 7 a 10 salarios mínimos.
- c) En caso de reincidencia, se castigará con arresto hasta por 36 horas tratándose de mayores de edad, según la gravedad de la falta y con la retención del vehículo cuando se trate de menores de edad pero mayores de 16 años, mismo que será devuelto una vez acreditada la propiedad y cubierta la multa correspondiente a la falta administrativa.

**III.-** Conducir la motocicleta mientras se hace uso de aparatos de comunicación y/o reproductores de audio y video portátiles, que imposibiliten el agarre firme con ambas manos del vehículo, pudiendo poner en riesgo su integridad física.

- a) Amonestación verbal

- b) Multa por el importe de 5r a 10 salarios mínimos y la retención de la motocicleta, en caso de reincidencia o arresto hasta por 12 horas a mayores de 16 años de edad.

**IV.-** Transportarse un mayor número de personas del cupo permitido en este reglamento, y/o transportarse en las parrillas y lugares similares que obstaculicen la maniobrabilidad y visión del conductor, de acuerdo a las características propias de la motocicleta conducida.

- a) Multa por el importe de 10 a 15 días de salario mínimo.
- b) Retención de la motocicleta hasta por 24 horas y arresto hasta por 36 horas.

**V.-** Conducir en evidente estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier sustancia psicotrópica que altere el estado de alerta, así como transportar a persona diversa que se encuentre bajo estas mismas condiciones:

- a) Arresto hasta por 36 horas y retención de la motocicleta hasta por 24 horas.
- b) Multa de 20 a 100 días de salario mínimo.
- c) En caso de reincidencia, la multa podrá triplicarse y se retendrá la motocicleta hasta por 48 horas.

**VI.-** Impedir y obstaculizar de cualquier forma el uso de las banquetas o lugares exclusivos para uso de los peatones en vía pública, al conducir o estacionar sus motocicletas.

- a) Amonestación verbal
- b) Multa por el importe de 5 a 10 salarios mínimos.
- c) Además de las sanciones anteriores, retención de la motocicleta hasta por 48 horas en caso de reincidencia.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**ARTÍCULO 21.-** Las resoluciones y acuerdos administrativos, así como las sanciones al presente Reglamento, que los interesados consideren antijurídicos, infundados o faltos de motivación, podrán ser impugnados mediante el recurso de inconformidad que deberán hacer por escrito, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de aquel en que sean notificados o que tengan conocimiento de la resolución, acuerdo o infracción de que se trate.

**ARTÍCULO 22.-** La inconformidad a las resoluciones y acuerdos administrativos, así como a las sanciones a este reglamento, deberán interponerse ante el Juez Municipal dentro del plazo de 15 días empezando a contar a partir de la fecha en que fuere notificada la sanción o la medida de seguridad, o de la fecha en que la resolución se notifique o se haga del conocimiento del o los interesados, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 23.-** la inconformidad deberá presentarse por escrito, firmada por el afectado o su representante y se expresará:

I.- Nombre y domicilio del inconforme afectado.

II.- Interés jurídico con que comparece.

III.- La autoridad o autoridades que dictaron el acto impugnatorio.

IV.- La fecha, bajo protesta de decir verdad, manifieste el afectado que tuvo conocimiento de la resolución que impugna.

V.- La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición de la inconformidad.

VI.- Las objeciones a la resolución o acto que se reclama.

VII.- Las pruebas que ofrezca.

VIII.- Lugar y fecha de la presentación de la inconformidad.

**ARTÍCULO 24.-** Al escrito de inconformidad, se deberá acompañar:

I.- Identificación y documentos que acrediten su personalidad cuando actúe en nombre de otro.

II.- El documento en que conste el acto impugnado.

III.- Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió.

IV.- Pruebas documentales que ofrezca.

**ARTÍCULO 25.-** Transcurrido el término para el desahogo de las pruebas, si las hubiere, se dictará una resolución en un plazo no mayor a 15 días, en el que se confirme, modifique o revoque la resolución impugnada, Dicha resolución se notificará al interesado.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor después de su publicación en la GACETA MUNICIPAL, lo cual deberá certificar el Secretario General del Ayuntamiento en los términos que establece el artículo 42, fracción IV y V de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

## **REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO, FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE PRESTACION DE SERVICIOS, TIANGUIS Y ANUNCIOS EN EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC**

### **APROBACIÓN**

En la vigésima sesión ordinaria celebrada el 23 de julio a las 12:00 hrs, en uso de la voz el C. Presidente **JOHN FRANCIS O'SHEA CUEVAS** en uso de las

facultades que le confieren los artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 36, 47 y 48 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 94 y 95 del Reglamento del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco y demás Leyes y Reglamentos, tiene a bien a someter a la elevada y distinguida consideración de éste H. Cuerpo Edilicio en Pleno, la autorización de las modificaciones al **REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO, FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE PRESTACION DE SERVICIOS, TIANGUIS Y ANUNCIOS EN EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC**. El C. Presidente Municipal expone a los presentes la necesidad de adecuar el Reglamento en comento, en atención a Una vez que fue ampliamente discutido y analizado lo anterior, la Secretaria General procede a tomar la votación nominal de los regidores presentes del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco.

No.	NOMBRE	PUESTO	VOTO
1	C. JOHN FRANCIS O'SHEA CUEVAS	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
2	ING. SAMUEL CAMPOS PEREZ	SINDICO	A FAVOR
3	C. MANUEL OLMEDO PEREZ	REGIDOR	A FAVOR
4	C. YADIRA RIOS GUZMAN	REGIDORA	A FAVOR
5	C. VICENTA MENDO RAMOS	REGIDORA	A FAVOR
6	L.E.P. MA ELENA IBARRA VALENTIN	REGIDORA	A FAVOR
7	PROF. JOSE DE JESUS CANALES ROBLES	REGIDOR	A FAVOR
8	LIC. JOSE MIGUEL GOMEZ LOPEZ	REGIDOR	A FAVOR
9	C. RAFAELA HERNANDEZ CASILLAS	REGIDORA	AUSENTE
10	C. LAURA GARCIA MENDOZA	REGIDORA	A FAVOR
11	C. ENRIQUE RODRIGUEZ ZAMORA	REGIDOR	A FAVOR

Quedando aprobado **POR MAYORIA CALIFICADA**.

**REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO, FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE PRESTACION DE SERVICIOS, TIANGUIS Y ANUNCIOS EN EL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO.**

**TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de interés público y obligatorias en el Municipio de Jocotepec, Jalisco. Tienen por objeto reglamentar

el funcionamiento de los giros comerciales y de prestación de servicios, tianguis y anuncios que se indican, señalando bases para su operatividad en áreas de seguridad, salubridad y comodidad de sus habitantes, procurando la consecución de los fines de la organización urbana.

**Artículo 2.-** Para los efectos de estas normas, se entiende por comercio la actividad consistente en la compra o venta de cualquier objeto con fines de lucro, para los efectos del presente Reglamento, los de prestación de servicios y los industriales.

**Artículo 3.-** Se considera comerciante, a la persona física o moral y las unidades económicas sin personalidad jurídica propia, que realicen actos de comercio temporal o permanente dentro del Municipio.

**Artículo 4.-** Para el funcionamiento de cualquier giro comercial o de prestación de servicios y anuncios en esta municipalidad, se requiere tener licencia o permiso que expedirá el Ayuntamiento, en los términos que indica este Reglamento y previo pago del impuesto que señala la Ley de Ingresos, y en su caso la autorización prevista en la Ley sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, en el Estado de Jalisco, la cual podrá ser aprobada por el Consejo Municipal de Giros restringidos sobre la venta y consumo de bebidas.

**Artículo 5.-** Se entiende por licencia la autorización expedida por el Ayuntamiento mediante la forma oficial, para el funcionamiento por tiempo limitado, en lugar cierto y para un giro determinado, en los términos del presente Reglamento y los que en la misma se precise.

Todas las licencias podrán ser refrendadas anualmente en los plazos y condiciones que señala la Ley de Ingresos vigente, conforme a la cual será en su caso objeto de revocación o cancelación.

**Artículo 6.-** Permiso es la autorización, para ejercer con carácter provisional o temporal del comercio ya establecido o ambulante. Los permisos siempre se otorgarán para un periodo preestablecido y se extinguen precisamente el día que en los mismos se indica, pudiendo ser renovados cuando proceda de acuerdo con lo previsto por la Ley de Ingresos Municipal vigente.

**Artículo 7.-** Lo no previsto en este Reglamento, se resolverá aplicando supletoriamente la Ley de Hacienda Municipal, Ley de Ingresos Municipal y los Códigos Civiles y Procedimientos Civiles del Estado y demás ordenamientos Municipales, Estatales y Federales.

**Artículo 8.-** Son obligaciones de los Titulares de los giros de comercio establecidos, y de prestación de servicios, comerciantes no domiciliados y anuncios que se indican anteriormente, los siguientes.

- I. Exhibir la Licencia Municipal o copia certificada cuando la autoridad Municipal así lo requiera.
- II. Cuidar que el exterior e interior de los locales, se conserve en buen estado de limpieza.

- III. Exhibir la autorización de las Autoridades Sanitarias para su funcionamiento, cuando así corresponda.
- IV. Constancia de revisión semestral expedida por la unidad de Protección Civil Municipal o en su defecto la Estatal.

**Artículo 9.-** El interesado en obtener licencia para el funcionamiento de un giro, cambio de domicilio o traspaso, deberá solicitarlo por escrito y:

- I. Señalar nombre, domicilio y nacionalidad del solicitante, si es extranjero deberá comprobar que está autorizado con del documento que acredite que está autorizado por el Gobierno Federal para ejercer la actividad comercial o similar para dedicarse a esa actividad. Si se trata de persona Moral, su representante legal o apoderado acompañará testimonio o copia certificada de la Escritura Constitutiva, y en su caso del acta en que conste la de Administrador o Apoderado General para acreditar su personalidad.
- II. Precisar la ubicación exacta del local donde pretende establecerse
- III. Expresar el tipo de giro y nombre del mismo en idioma español
- IV. Manifiestar la actividad o actividades que se pretenden proporcionar en el establecimiento
- V. Proporcionar comprobante de propiedad del inmueble o copia del contrato vigente en el que se acredite el uso que se le dará al inmueble y el derecho al uso del mismo, y el visto bueno de su funcionalidad expedido por la Dirección o Departamento de Desarrollo Urbano y Protección Civil, cuando proceda.
- VI. Proporcionar al Ayuntamiento la información y documentación complementaria que se requiera para el funcionamiento del giro, cuando posteriormente se indique o a juicio de la autoridad Municipal sean necesarios según su naturaleza.
- VII. Anexar a su solicitud copia fotostática del R.F.C.

**Artículo 10.-** La Dirección de Padrón y Licencias recibirá la solicitud y su expediente, para que dentro del proceso verifique los datos y a su vez ordenen las inspecciones que al caso correspondan.

**Artículo 11.-** Artículo 11. Una vez recibida la solicitud del trámite y su expediente, se resolverá según proceda en un plazo no mayor a 72 horas, excepto en los casos de giros de control especial que así estén clasificados en el catálogo publicado. Si la licencia, permiso y/o autorización es procedente, se requerirá al solicitante el pago correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, del cual proporcionará copia simple y original para cotejo del comprobante, a la Dirección de Padrón y Licencias para entrega de la licencia respectiva. En caso de que no proceda la licencia, permiso y/o autorización a que este proceso se refiere, se hará constar por escrito debidamente fundado y motivado y se notificará la solicitante.

**Artículo 12.-** La autoridad Municipal, ejercerá las funciones de Inspección y Vigilancia que le corresponde en los términos que dispongan las Leyes aplicables en esta materia. Las inspecciones se sujetarán a las bases que determina la Ley de Hacienda Municipal y demás ordenamientos Municipales aplicables.

**Artículo 13.-** Los servicio de Inspección y Vigilancia corresponden a la autoridad Municipal, quien velará por la aplicación y cumplimiento de la Ley de Ingresos Municipal y los Reglamentos en vigor. Los servicios se llevarán a cabo mediante



requerimiento de informes y datos relacionados con los fines del presente Reglamento y demás disposiciones derivadas del mismo a través de visitas de Inspección y Vigilancia e Inspección Sanitaria que practicará en cualquier día y hora el personal autorizado dependiente de la Tesorería Municipal.

**Artículo 14.-** De toda visita que se practique, se levantará acta circunstanciada ante dos testigos propuestos por la persona con quien se entiende la diligencia o por el inspector que la practique, si aquella se hubiera negado a proponerlos. Del acta que se levante, se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aun cuando se hubiera negado a firmar anotándose la razón de ello.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL COMERCIO ESTABLECIDO EN GENERAL**

**Artículo 15.-** Es comerciante establecido, el que ejecuta habitualmente actos de comercio en un local fijo instalado en Propiedad Privada, Ejidal, Zona Federal o en los locales construidos por el Ayuntamiento, para ser destinados al servicio Público Municipal de Mercados. Todo comerciante establecido requiere de licencia municipal, la que solo se expedirá cuando el giro que corresponda sea compatible con las disposiciones de este Reglamento, y previo cumplimiento de los requisitos de Sanidad exigidos por la Autoridad competente.

**Artículo 16.-** Existe libertad para el ejercicio del comercio establecido en el Municipio de Jocotepec, Jalisco. Su ejercicio se sujetará a los términos de este Reglamento. Para la obtención de los objetivos señalados en el artículo primero.

**Artículo 17.-** Los establecimientos comerciales y de prestación de servicios, podrán funcionar ininterrumpidamente De las 06:00 seis a las 23:00 veintitrés horas diariamente. La apertura será libre desde la hora indicada y el cierre no excederá de la hora señalada como límite. Los negocios que se dediquen específicamente a la atención al Turismo y a otras actividades necesarias a juicio del Pleno del Ayuntamiento; podrán operar libremente previo el permiso y pago de horas extras y que autorice la Tesorería Municipal.

**Artículo 18.-** Para los efectos del ejercicio del comercio establecido en este Reglamento se considera Zona Centro lo que comprende desde el sur por la calle Juárez, al norte por la calle Morelos, al oriente por la calle Matamoros y al poniente por la calle Independencia.

Además en la totalidad de su extensión de la calle Miguel Arana; Hidalgo, de Morelos hasta Vicente Guerrero; y Vicente Guerrero hasta el cruce con la carretera Guadalajara- Morelia.

**Artículo 19.-** Dentro de la zona centro, queda prohibido el establecimiento de bodegas, almacenes, frigoríficos y expendios destinados a vender en mayoreo o medio mayoreo, frutas, legumbres, alcoholes, azúcares, jabones y en general todos aquellos productos o materias primas susceptibles de transformarse en abastos para el consumo doméstico.

Igualmente queda prohibido el establecimiento de expendios al mayoreo en zonas aledañas a mercados municipales, en un radio de 200 doscientos metros por las vías ordinarias de tránsito, y una vez establecido otro giro similar, no podrá establecerse un giro nuevo, sino a una distancia no menor de 100 cien metros del ya existente a no ser que se trate de locales construidos expresamente con categoría de mercados o zona de abastos, fuera de la zona céntrica.

**Artículo 19 Bis.-** Queda prohibida la venta de solventes a menores de edad, en los expendios establecidos dentro del a jurisdicción del Municipio de Jocotepec.

**Artículo 20.- CARNICERIAS.-** Son los establecimientos que se dedican a la venta al menudeo de carne fresca y subproductos de ganado mayor, menor y aves.

**POLLERIAS.-** Son los establecimientos que se dedican a la venta al menudeo de carne de ave comestible por unidad o en partes.

**Artículo 21.-** Las carnicerías deberán contar como mínimo con el siguiente equipo: 1 cámara de refrigeración con capacidad para un canal de res como mínimo, uno de cerdo, y hasta 40 pollos; una vitrina tamaño mostrador; una sierra para carne y hueso; un molino para carne; una báscula autorizada por (pesas y medidas) y los demás utensilios necesarios para un funcionamiento adecuado, y respecto a las pollerías deberá contar con el equipo anterior en lo conducente.

**Artículo 22.-** Los animales cuya carne esté destinada para abastecer a los establecimientos mencionados en el artículo 20 del presente Reglamento, deberán ser sacrificados y preparados para su venta en los Rastros Municipales y los rastros autorizados por la Autoridad Municipal. Se prohíbe a dichos establecimientos la comercialización de todo tipo de carnes que no provengan de los rastros indicados.

**Artículo 23.-** Tratándose de carnes que provengan de otro sitio fuera del Municipio, deberá contar con los permisos correspondientes expedidos por la Autoridad Municipal.

**Artículo 24.-** La Autoridad Municipal podrá autorizar el sacrificio de animales para consumo humano en lugares diversos a los Rastros cuando sus productos no se destinen a fines comerciales y sean consumidos por los interesados en el mismo domicilio en que se sacrifiquen. Para obtener dicha autorización será requisito contar con la Inspección Sanitaria del personal médico del rastro.

**Artículo 25.- TORTILLERIAS Y MOLINOS.-** Son los establecimientos donde se elaboran y se venden productos de maíz, siendo su principal objetivo la venta de tortilla.

Las licencias y permisos para el funcionamiento de tortillerías y Molinos se otorgarán cuando exista una distancia mínima de 150 metros entre giros similares.

No se requerirá licencia o permiso para la elaboración de tortillas que se hagan en fondas o restaurantes cuando sea para fines exclusivos del servicio que prestan.

**Artículo 26.-** Se prohíbe el establecimiento de videojuegos o máquinas de video, en un radio menor de 100 metros de escuelas, así como en el interior de tiendas de abarrotes, papelerías y expendios de bebidas alcohólicas, donde quiera que se ubiquen estos giros.

## **CAPÍTULO II DEL COMERCIO ESTABLECIDO EN LOS MERCADOS MUNICIPALES**

**Artículo 27.-** Los mercados por su propia importancia, constituyen un servicio público, cuya prestación permanente en forma establecida, requiere de contrato y licencia en los términos que indica la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, actividad que se llevará a cabo bajo la vigilancia del administrador de Mercados Municipales.

**Artículo 28.-** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por mercados, los edificios destinados por el Ayuntamiento de Jocotepec, en los términos del artículo 84 inciso b) de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, para que la población ocurra a realizar la compra-venta de los artículos que en ellos se expenden satisfaciendo necesidades sociales. En este concepto quedan también comprendidas las construcciones fijas de propiedad municipal edificadas en jardines, plazas y demás sitios públicos de propiedad municipal, que para el mismo fin se otorgan en arrendamiento por el Ayuntamiento a los particulares para el ejercicio del comercio popular.

**Artículo 29.-** Para obtener el arrendamiento, se deberán cubrir los requisitos siguientes:

- a) Solicitud por escrito dirigido al Regidor de Mercados, indicando sus generales y giro al que pretende dedicarse.
- b) Acreditar ser mexicano por nacimiento y mayor de edad
- c) Presentar autorización sanitaria o tarjeta de salud, expedida por la autoridad correspondiente cuando proceda.
- d) Presentar carta de no antecedentes penales, expedida por la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- e) Dos cartas de recomendación de personas solventes moral y económicamente
- f) Dos fotografías tamaño credencial de frente, sin retoque, recientemente tomadas

**Artículo 30.-** El arrendamiento será otorgado por el Pleno del Ayuntamiento, previo dictamen favorable del Regidor de Mercados, mediante contrato en el cual se establezcan las condiciones a que se sujetará su uso y ejercicio, debiendo pagar los derechos correspondientes.

**Artículo 31.-** Podrán venderse en los mercados ordinarios toda clase de productos básicos de consumo popular, cuyo comercio no esté legalmente prohibido, con excepción de sustancias inflamables explosivas o tóxicas y las que se encuentren en estado de descomposición.

**Artículo 32.-** Los Horarios para el comercio establecido en los mercados Municipales será de las 06:00 seis a las 16:00 dieciséis horas y en días festivos de las 06:00 seis a las 17:00 diecisiete horas con treinta minutos.

**Artículo 33.-** Las personas que después de entrar en vigor este Reglamento deseen obtener el arrendamiento para el uso de los locales de los Mercados Municipales, además de reunir los requisitos establecidos en el artículo 3° tercero del presente Reglamento, solicitarán del Ayuntamiento el arrendamiento correspondiente otorgando deposito Suficiente que garantice el cumplimiento de las obligaciones que establezca la Ley de Hacienda Municipal y la de Ingresos del Municipio, disposiciones que se preciarán en el contrato correspondiente y del que se remitirá copia a la Tesorería Municipal y a la Administración de Mercados correspondientes otorgando deposito suficiente que garantice el cumplimiento de las obligaciones que establezca la Ley de Hacienda Municipal y la de Ingresos del Municipio, disposiciones que se precisarán en el contrato correspondiente y del que se remitirá copia a la Tesorería Municipal y a la Administración de Mercados correspondientes.

**Artículo 34.-** El arrendatario está obligado al pago de los productos que en calidad de contraprestación se encuentran previstos en la Ley de Ingresos a cargo del mismo, así como los que fijen por la licencia administrativa.

**Artículo 35.-** Los arrendamientos que se otorguen a quienes se refiere el artículo 3°, serán por un año natural, con excepción del primer año que contará a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento y hasta el 31 de Diciembre; y para los nuevos arrendatarios a partir de la fecha que le sea otorgado el local en arrendamiento y hasta el 31 de Diciembre de ese mismo año. Pudiendo revocarse por violaciones graves del Reglamento y previa audiencia del afectado por parte del Regidor de Mercados.

**Artículo 36.-** Por ningún motivo podrán subarrendarse o transferirse los locales arrendados, y en caso de hacerlo les será revocado el contrato otorgado, salvo lo dispuesto en el artículo 40 del presente Reglamento.

**Artículo 37.-** Los arrendatarios de los locales destinados al servicio de Mercados Municipales, tendrán las siguientes obligaciones y prohibiciones.

- a) Tratar al público y a los demás locatarios con respeto
- b) Cuidar el mayor orden y moralidad dentro de los mismos, destinándolos exclusivamente al fin para el que fueron arrendados.
- c) Utilizar un lenguaje decente.
- d) Mantener una limpieza absoluta, en el interior y exterior inmediato al local arrendado.
- e) No utilizar fuego o sustancias inflamables, solo se autorizará el uso de quemadores de gas en los locales que se destinen única y exclusivamente a la venta de alimentos.
- f) Cerrar el local a más tardar a la hora que como límite señala el presente Reglamento.
- g) No tener en desuso por más de treinta días el local arrendado o dar aviso por escrito al Regidor de Mercados del cierre temporal, del cual se entregará copia al Pleno del Ayuntamiento y a la Tesorería.

- h) Tener en su establecimiento, recipientes adecuados para depositar la basura y llevarla al depósito correspondiente diariamente.
- i) Instalar solo los anuncios escritos estrictamente necesarios y abstenerse de hacer construcciones o modificaciones en el local arrendado, salvo autorización por escrito del Regidor de Mercados y permiso del departamento de Desarrollo Urbano y Protección Civil cuando sea necesario.
- j) Se prohíbe a los arrendatarios, usuarios y a las personas que concurran a los Mercados Municipales consumir y expender bebidas alcohólicas de cualquier clase, excepto cerveza acompañada de alimentos en los locales destinados a restaurantes o fondas.
- k) Quienes tengan aparatos de sonido, los deberán usar en volumen bajo que no moleste a los locatarios y al público en general.
- l) No deberán ofrecer en voz alta su mercancía ni tomar de la ropa o del brazo a los transeúntes.

**Artículo 38.-** Cuando se detecte un local abandonado y no se encuentre en él ninguna persona, se fijará el aviso en el mismo local, citando al arrendatario para que explique al Administrador el motivo por el cual no opera su local, y si al término de treinta días naturales la persona arrendataria no ha justificado la inactividad de su establecimiento y de no presentarse el arrendatario, el Administrador solicitará del Regidor de Mercados del Ayuntamiento que previa audiencia del arrendatario, si lo considera procedente solicite al Pleno del Ayuntamiento la revocación del contrato.

**Artículo 39.-** Revocado el contrato, la administración del Mercado procederá a la desocupación del local, levantando acta ante dos testigos y el interventor que designe la Tesorería Municipal, y procederá a la apertura de los locales, levantando acta circunstanciada en la que asiente el inventario de los objetos y/o mercancías que se encuentren en su interior.

En casos urgentes, como cuando exista mercancía en estado de putrefacción que constituya focos de infección o contaminación podrá abrirse el local de inmediato, independientemente de que con posterioridad, se haga la declaratoria que indica este ordenamiento, levantándose también acta de la diligencia correspondiente la que se limitará exclusivamente a sustraer las mercancías que lo originan.

Si dentro de los treinta días posteriores a la desocupación del local no ocurriere el interesado a reclamarlas, se pondrán a disposición del D.I.F. Municipal para su aprovechamiento.

**Artículo 40.-** Cuando los arrendatarios de los locales en Mercados Municipales deseen ceder sus derechos a otras personas, deberán sujetarse al siguiente procedimiento.

- A. Notificarán al Regidor de Mercados, el nombre y demás generales del arrendatario.
- B. Cedente y cesionario deberán de solicitar por escrito la autorización respectiva del Pleno del Ayuntamiento por conducto del Regidor de Mercados.
- C. En caso de que el Pleno del Ayuntamiento autorice la cesión de derechos, el cedente pagará en un término de 10 diez días naturales, una cantidad equivalente a doce meses de renta de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos.

- D. El cesionario o nuevo arrendatario pagará una cantidad igual en los términos establecidos en el inciso que antecede.
- E. El H. Ayuntamiento cancelará el contrato anterior y otorgará uno al nuevo arrendatario debidamente requisitado.

**Artículo 41.-** Se exceptúan de lo dispuesto por el artículo anterior los traspasos que se verifiquen por causa de muerte del arrendatario, siempre y cuando se trate de parientes consanguíneos en línea recta.

### **CAPÍTULO III RESTAURANTES Y FONDAS**

**Artículo 42.-** Todos los comercios de venta de alimentos, comestibles y bebidas preparadas o envasadas de cualquier tipo, así como sus envases deberán satisfacer plenamente los requisitos de Salubridad e Higiene que señale la Ley Estatal de Salud y las demás Leyes y Reglamentos que le sean aplicables.

I.- Conservar limpieza absoluta dentro y fuera de los locales, evitando olores y humo quedando por lo tanto prohibida la preparación de alimentos y bebidas en el exterior del establecimiento.

II.- La venta y consumo de los alimentos y bebidas deben hacerse precisamente dentro del local, salvo los que se envasan debidamente para el consumo en otro lugar.

III.- El servicio al público podrá darse de las 06:00 seis horas a las 2:00 dos horas del día siguiente.

**Artículo 43.-** Solo se concederá licencia cuando el interesado exhiba constancia expedida por la Secretaria de Salud y Bienestar Social en el Estad, en el sentido que han satisfecho los requisitos que determina la ley y las autoridades sanitarias.

**Artículo 44.-** Queda estrictamente prohibido a los titulares, familiares y empleados de los giros aquí reglamentados y los establecidos en el interior de los mercados Municipales y en la vía pública, ofrecer en voz alta su mercancía o tomar de la ropa o del brazo a los transeúntes que caminen por la calle de sus establecimientos. Si se trata de lugares cerrados, el establecimiento deberá contar con las salidas de emergencia, con extintores y demás elementos de seguridad.

**Artículo 45.-** En los restaurantes, podrá funcionar un anexo de bar durante los días y horas en que se preste el servicio principal, previa autorización del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por la Ley sobre la venta y consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado, igualmente previa la misma autorización, podrá en los restaurantes, cenadurías y fondas consumirse cerveza con las comidas, con excepción de los establecimientos ubicados en inmuebles propiedad Federal, Estatal o Municipal.

### **CAPÍTULO IV CABARETS, CANTINAS, BARES, CERVECERIAS, DISCOTECAS Y ANTROS**

**Artículo 46.-** Se entiende por cabaret o centro nocturno el establecimiento que constituye un centro de reunión en el que se ingieren bebidas alcohólicas, con servicio de restaurante, espacio para bailar, orquesta o conjunto musical permanente y que ofrece variedad a los asistentes.

**Artículo 47.-** Cantina es el establecimiento destinado a la venta y consumo de bebidas alcohólicas de cualquier graduación.

**Artículo 48.-** Bar, es el giro en el que preponderantemente se venden bebidas alcohólicas para su consumo en el mismo formando parte de otro giro principal o complementario, en los bares no se autorizan variedades ni habrá pista de baile.

**Artículo 49.-** Cervecería y/o centro botanero es el establecimiento dedicado exclusivamente a la venta y consumo de cerveza al menudeo, acompañado de alimentos.

Se entiende por restaurante con venta de cerveza los establecimientos que primordialmente expenden alimentos preparados y a los cuales se les permite la venta de cerveza y vinos generosos junto con los alimentos.

**Artículo 50.-** Se entiende por salón discoteca o antros, el centro de reunión que cuenta con pista para bailar, música viva y grabada y servicio de restaurante. En los salones discoteca o antro podrá venderse bebidas alcohólicas con la correspondiente autorización.

**Artículo 51.-** Los cabarets, restaurante con venta de cerveza, cantinas, bares, discotecas, antros y cervecerías, solo podrán establecerse y operar en los términos que establece la Ley sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado, y demás leyes aplicables en la materia. Tratándose de locales cerrados deberá colocarse en lugares visibles un croquis del inmueble, en el que se señale con claridad la ubicación de la salida de emergencia, de los extintores y demás elementos de seguridad y dar gráficamente una orientación sobre los pasos a seguir. Los establecimientos que cuenten con personal distinto de los elementos de la seguridad Municipal, deberán registrar a sus integrantes ante el Departamento de Seguridad Pública del estado y dar aviso al H. Ayuntamiento para su control y observancia de los Reglamentos y disposiciones en materia de Policía y Buen Gobierno, así como de la Seguridad Municipal y con las disposiciones que dicte la autoridad Municipal.

**Artículo 52.-** Los propietarios encargados o empleados de los giros reglamentados en este capítulo, están obligados a:

- I.- Prestar los servicios programados de acuerdo con la licencia de funcionamiento.
- II.- Proporcionar a los clientes del establecimiento lista de precios de las bebidas y alimentos
- III.- Negar el servicio en lugares distintos a las mesas y barras.

**Artículo 53.-** El funcionamiento de los giros comerciales antes mencionados, quedará sujeto al siguiente horario: CABARETES de las 20:00 veinte horas a las

03:00 tres horas del día siguiente: RESTAURANTE CON VENTA DE CERVEZA de las 06:00 seis horas hasta las 23:00 veintitrés horas de lunes a jueves y de las 06:00 seis horas hasta las 24:00 veinticuatro horas viernes, sábado, domingo; CANTINAS de las 11:00 once horas a las 23:00 veintitrés horas; BARES de las 9:00 nueve horas a las 24:00 veinticuatro horas de lunes a jueves y de 9:00 nueve horas a la 01:00 una hora del día siguiente, los viernes, sábado y domingo; CERVECERIAS de las 11:00 once horas hasta las 23:00 veintitrés horas de la noche; DISCOTECAS Y ANTROS de las 19:00 diecinueve horas a las 23:00 veintitrés horas con permiso únicamente los sábados y domingos. Este horario en negocios cuya ubicación resulte inconveniente podrá ser restringido por la Autoridad Municipal. En los giros cuya actividad se regula en este capítulo, se prohíbe el servicio de personas que perciban comisión por el consumo que los clientes lleven a cabo en el establecimiento.

**Artículo 54.-** La licencia para expender bebidas alcohólicas al copeo, autoriza la venta de cerveza.

**Artículo 55.-** En las cervecerías se permiten los juegos de mesa tales como damas, ajedrez, cubilete, dominó y similares siempre que se haga sin cruce de apuestas.

**Artículo 56.-** Se prohíbe en los establecimientos reglamentados en este capítulo, servir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas de cualquier graduación a menores de edad o adultos en visible estado de ebriedad, bajo los efectos de alguna droga, armados o con uniforme de las fuerzas armadas o cualquier otro cuerpo policiaco.

**Artículo 57.-** Además de los requisitos mencionados en la parte correspondiente de reglamento de construcciones, los locales destinados a los giros a que se refiere este capítulo deberán reunir las siguientes condiciones.

- I. Ubicarse a una distancia radial mayor de 150 ciento cincuenta metros de escuelas, hospitales, templos, cuarteles, fabricas, locales sindicales y otros centros de reunión pública a juicio de la Autoridad Municipal.
- II. Llenar los requisitos de higiene que exijan las autoridades correspondientes.
- III. Contar con suficiente iluminación.
- IV. No tener vista directa a la vía pública.

**Artículo 58.-** Solo con permiso de la Autoridad Municipal podrán traspasarse o cambiar de domicilio los establecimientos a que se refiere este capítulo, además la Autoridad Municipal podrá revocar o cancelar las licencias de tales giros cuando sea conveniente, especialmente si se producen con frecuencia desórdenes que sean imputables a la negociación. Cuando el caso lo amerite, se procederá a la clausura sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

**Artículo 59.-** La venta al público de bebidas alcohólicas en envase cerrado. Solo se podrá efectuar en expendios de vinos y licores, tiendas de abarrotes, tiendas de autoservicio y en aquellos establecimientos en que eventualmente el Ayuntamiento lo estime pertinente.



**Artículo 60.-** Para los efectos de este capítulo, se consideran expendios de vinos y licores los que en forma exclusiva venden bebidas alcohólicas en envase cerrado.

**Artículo 61.-** Se prohíbe a los propietarios, administradores o encargados de los giros a que se refiere el artículo anterior:

- I.- Expendir bebidas alcohólicas al coqueo y en lugares diferentes al autorizado o permitir su consumo dentro del establecimiento, autorizado en el interior y anexo del establecimiento, tales como cocheras, pasillos y otros que se comuniquen con el giro, así como
- II.- Permitir que los clientes permanezcan fuera del horario autorizado en el interior y anexo del establecimiento, tales como cocheras, pasillos y otros que se comuniquen con el giro, así como expendir bebidas alcohólicas a puerta cerrada.
- III.- Expendir bebidas alcohólicas a menores de edad.
- IV.- Tratándose de establecimientos ubicados en la zona turística, conforme lo establezca la Ley de ingresos en vigor, podrá autorizarse el funcionamiento de horas extras.
- V.- Funcionar después de las 23:00 horas.

### **SANCIONES**

**Artículo 62.-** Las violaciones al presente reglamento en lo referente al comercio establecido en los Mercados Municipales serán sancionadas de la manera siguiente.

- a).- Sanción económica de uno a diez días de salario mínimo vigente en la zona.
- b).- Decomiso de marquesinas, toldos, rótulos, cajones, canastos, huacales, jaulas etc. después de la primera violación al presente reglamento.
- c).- Si la infracción fuera de gravedad además de la reparación de los daños causados, el infractor se hará acreedor de una sanción económica hasta por una cantidad equivalente a 20 veinte días del salario mínimo vigente en la zona.
- d).- Cancelación definitiva del contrato y clausura del negocio.

**Artículo 63.-** Para la aplicación de las sanciones que se establecen en el artículo anterior se tomarán en consideración las circunstancias siguientes.

- a).- Gravedad de la Infracción
- b).- Reincidencia en la infracción
- c).- Condiciones personales y económicas del infractor

Las sanciones anteriores serán determinadas por el Regidor de Mercados.

**Artículo 64.-** Cualquier resolución que se emita en materia de sanción, deberá estar debidamente fundada y motivada, tomando en cuenta lo dispuesto en este Reglamento, así como las garantías Constitucionales en nuestra Carta Magna

**Artículo 65.-** Toda persona que resulte afectada por alguna sanción o resolución, podrá hacer uso de los recursos establecidos en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco o Ley de Hacienda Municipal, según se trate el caso.

### **TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I COMERCIANTES NO DOMICILIADOS**

**Artículo 66.-** Las disposiciones de este Reglamento, serán aplicables a las personas físicas que hagan del comercio en la vía pública, su ocupación transitoria o habitual. Corresponde la aplicación y vigilancia en la esfera administrativa de las disposiciones de este reglamento, a la Autoridad Municipal por conducto de la Tesorería Municipal

**Artículo 67.-** Para efectos de este Reglamento, se les denomina comerciantes no domiciliados y se dividen en dos categorías:

- A).- SEMIFIJOS.-** Son aquellas personas físicas que realizan actividades mercantiles en puestos o armazones semifijos o puestos rodantes, que ocupan un lugar determinado solo durante el lapso de tiempo que desempeñan sus actividades, teniendo la obligación de retirar de la vía publica sus puestos o armazones al término de su jornada.
- B).- AMBULANTES.-** Son aquellas personas físicas que realizan actividades mercantiles, ya sea en la vía publica o concurriendo al domicilio de los consumidores en una zona expresamente señalada por la Tesorería Municipal y que no ocupan puestos rodantes para el ejercicio de su actividad.

### **CAPÍTULO II DE LOS TIANGUIS**

**Artículo 68.-** Se considera para los efectos del presente Reglamento:

- I.- TIANGUIS.-** Lugar o espacio determinado en la vía publica, en el que un grupo de personas con interés económico ejerce una actividad comercial en forma periódica, una sola vez por semana y con un número mínimo de diez y un máximo de ciento setenta tianguistas.
- II.- TIANGUISTA.-** Persona física, con derecho a realizar el comercio dentro del tianguis, previa autorización de la Autoridad Municipal en un espacio designado por la misma.
- III.- PADRON.-** Registro de los tianguistas y los espacios asignados para ellos en el tianguis, indicando el nombre de los comerciantes, la ubicación y extensión de cada puesto, giro y numero de tarjetón, así como la ubicación precisa del tianguis y el día de su funcionamiento, y en su caso la organización sindical a la cual están afiliados.
- IV.- TARJETON.-** Es el documento que da al tianguista el derecho exclusivo para ejercer el comercio en los tianguis, en el espacio físico autorizado para ello.

V.- PERMISO.- Es el comprobante de pago del tianguista, expedido por el H. Ayuntamiento para ejercer con carácter provisional o temporal el comercio en un espacio determinado del tianguis.

**Artículo 69.-** Son requisitos para ejercer el comercio en los tianguis:

- I.- Ser persona física dedicada al comercio no domiciliado
- II.- Obtener del H. Ayuntamiento un tarjetón en el que conste: nombre y apellido del titular, día de la semana en que funciona, dos fotografías tamaño credencial; giro o actividad comercial; ubicación del puesto; extensión y medidas del mismo; nombre del tianguista; folio y vigencia. Este tarjetón deberá estar firmado por el titular y por la Autoridad Municipal y estará inscrito en el padrón que al efecto lleve la Tesorería.
- III.- Enterar el pago al H. Ayuntamiento por conducto de Tesorería Municipal, conforme lo señala la Ley de Ingresos Municipales vigente al momento de efectuar el trámite, respecto a los comerciantes no domiciliados.
- IV.- Ningún tianguista podrá ser titular de más de un tarjetón el mismo día de la semana, ni en el mismo tianguis.

**Artículo 70.-** El H. Ayuntamiento determinará espacios en la vía pública de la ciudad e Jocotepec, Jal y sus delegaciones, para el establecimiento de tianguis, los cuales se identificarán por su ubicación precisa y el día de la semana que se establezca.

**Artículo 71.-** La dimensión máxima del frente de un puesto será de tres metros y la mínima de un metro. La distancia máxima de fondo será de dos metros, alineándose siempre por el frente. La altura máxima permitida será de tres metros, se permite la instalación de visera proyectada al frente hasta en un metro de longitud, con una altura máxima de tres metros sobre el piso, quedando prohibido que la mercancía en ella colgada este a menos de dos metros del piso. El pasillo del tianguis será de por lo menos dos metros de ancho.

**Artículo 72.-** El horario establecido para la actividad en los tianguis, será el siguiente:

- De 06:00 a 8:00 horas para su instalación
- De 08:00 a 15:00 horas para ejercer su actividad
- De 15:00 a 16:00 horas para retirar mercancías y puestos
- De 16:00 a 18:00 horas para la recolección de basura y limpieza de toda la zona utilizada por el tianguis.

**Artículo 73.-** Solo por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento se podrá modificar el horario establecido en el artículo anterior debiendo escucharse previamente la opinión de los vecinos.

**Artículo 74.-** La extensión del tianguis quedará bien definida en el plano que al efecto levante la Autoridad Municipal, respetando en todo momento en cada extremo de la cuadra el ancho de la banqueta, se señalará así en la vía pública y solo se permitirá su crecimiento previo acuerdo del Pleno.

**Artículo 75.-** Solo por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, previo dictamen del Regidor de Mercados, se podrá autorizar la instalación de nuevos tianguis o la

reubicación de los existentes en los siguientes casos: por caos vial, reiteradas y fundadas quejas de los vecinos, falta de seguridad en los puestos de los tianguistas que afecte a los propios comerciantes, vecinos o público en general, o por vocacionamiento de la zona.

Para autorizar la instalación de nuevos tianguis o su reubicación, la Autoridad Municipal deberá de recabar la anuencia de las dos terceras partes de los vecinos que vivan en la zona de influencia del tianguis.

**Artículo 76.-** Ningún tianguis podrá alterar la vialidad de las bocacalles, ni invadir áreas verdes, banquetas, glorietas, camellones, pasillos y pasos señalados por la autoridad.

**Artículo 77.-** En los tianguis se podrá comerciar cualquier mercancía a excepción de:

- I. Bebidas alcohólicas, tóxicas o inflamables.
- II. Enervantes.
- III. Explosivos.
- IV. Animales vivos
- V. Navajas y cuchillos que no sean para fines domésticos o de trabajo Y en general toda clase de armas y
- VI. Cualquier sustancia u objeto prohibido por las Leyes, Reglamentos o disposiciones administrativas.

**Artículo 78.-** El administrador del tianguis o en su defecto el administrador de Mercados, será el funcionario del H. Ayuntamiento responsable del control y supervisión del tianguis, asignado y nombrado por la Autoridad Municipal para realizar adecuadamente su labor, desempeñando entre otras las siguientes funciones de vigilancia.

- I. Cuidar el debido cumplimiento del presente Reglamento.
- II. Verificar que se respeten los lugares asignados.
- III. Verificar que los tarjetones se encuentren vigentes y que correspondan a los giros autorizados para el cumplimiento de la recaudación.
- IV. Cuidar que las áreas del tianguis se mantengan en orden, limpias y seguras.
- V. Verificar la instalación y retiro del tianguis, cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir los horarios establecidos.
- VI. Atender a los tianguistas, así como las quejas y sugerencias de los clientes, vecinos y público en general.

**Artículo 79.-** El Administrador, los auxiliares y los inspectores asignados a los tianguis, deberán portar visiblemente su identificación que los acredite como tales.

**Artículo 80.-** Es obligación de los tianguistas realizar la limpieza general de las calles, dentro del horario establecido para tal efecto en el artículo 72 del presente.

**Artículo 81.-** El servicio de los sanitarios podrá ser prestado en cada tianguis por los vecinos o empresas especializadas, previa licencia o concesión, que en su caso otorgue la Autoridad municipal.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TIANGUISTAS**

**Artículo 82.-** Todos los tianguistas tienen los mismos derechos y obligaciones.

**Artículo 83.-** Los derechos derivados del permiso deberán ser ejercidos en forma personal por el titular, con las limitaciones que establezca el presente Reglamento, respetando en todo momento al público, los vecinos, la moral y las buenas costumbres, así como las leyes y reglamentos que rijan esta materia.

**Artículo 84.-** El Tarjetón deberá ser expedido a solicitud por escrito del tianguista, previa certificación de la Autoridad Municipal. No deberá presentar raspaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración Y siempre deberá estar en lugar visible dentro del puesto del tianguista.

Si el titular de un tarjetón, deja de pagar el permiso correspondiente en un plazo mayor a cuatro semanas consecutivas, el H. Ayuntamiento podrá disponer del espacio en el tianguis y otorgarlo a cualquier otro interesado. En caso de pérdida, el tianguista deberá dar aviso a la Autoridad Municipal y solicitar por escrito su reposición a su costa.

**Artículo 85.-**El pago de derechos efectuados por los tianguistas al H. Ayuntamiento, siempre será por adelantado y se sujetará a las siguientes reglas:

- I. El pago del derecho de piso se efectuará conforme lo marca la Ley de Ingresos Municipales vigente, y se enterará a través de Tesorería Municipal quien expedirá el recibo oficial correspondiente como comprobante de pago, mismo que se hará previa presentación del tarjetón vigente, el cual deberá estar inscrito en el padrón oficial del H. Ayuntamiento.
- II. El pago también podrá efectuarse por todo el año calendario.
- III. El Tianguista está obligado a exhibir dichos comprobantes cada vez que se le requiera por parte del Administrador, sus auxiliares e inspectores.

**Artículo 86.-** Durante la vigencia del tarjetón, el tianguista está obligado al pago del derecho de piso aun cuando éste no asista a desarrollar su actividad.

**Artículo 87.-** El tianguista está obligado a refrendar su tarjetón en el mes de Enero de cada año, estando facultado el H. Ayuntamiento a negar dicho refrendo cuando exista causa justificada.

Si durante la vigencia del tarjetón el espacio indicado no se ocupa en 12 ocasiones o más. El H. Ayuntamiento estará en libertad de refrendar o no dicho tarjetón.

**Artículo 88.-** Los derechos derivados de la autorización o permiso para ejercer actividades comerciales en tianguis, son personales e intransferibles y no conceden a sus titulares derechos definitivos.

**Artículo 89.-** Para la celebración de traspaso o cesiones de derechos, se estará a lo que al efecto establece el presente Reglamento.

**Artículo 90.-** El tianguista titular del permiso, tendrá derecho a ocupar única y exclusivamente el espacio indicado en el tarjetón.

**Artículo 91.-** Los puestos donde se expende alimentos y bebidas, deberán cumplir con las disposiciones sanitarias vigentes y con lo que al efecto dispone el presente Reglamento, además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Usar uniformes y cofias de color blanco.
- II.- Asegurar la estricta limpieza e higiene de los productos ofertados.
- III.- Contar con agua purificada suficiente para el consumo y preparación de alimentos y bebidas, y agua potable suficiente que le permita guardar la higiene personal y de sus utensilios y productos.
- IV.- Utilizar material desechable para expender los alimentos y bebidas ofertados.
- V.- Contar con depósitos cubiertos para desechos sólidos y líquidos, los cuales deberán ser retirados al final de la jornada.
- VI. - La exhibición de alimentos y bebidas ofertadas, deberán realizarse en vitrinas de vidrio debidamente limpias y aseadas, y
- VII.- Los demás que establezcan las autoridades sanitarias.

**Artículo 92.-** Cada tianguista se responsabiliza del aseo de su puesto y en general del lugar, para lo cual deberá contar con recipientes de basura en número adecuado, según el giro de que se trate, así como de recolectar la basura al término de su jornada y retirarla del lugar.

**Artículo 93.-** Los tianguistas que para realizar su actividad utilicen gas, procurarán la máxima seguridad de los demás tianguistas, vecinos y público en general, para lo cual deberán con cumplir con las siguientes medidas de seguridad:

- I.- Utilizar preferentemente mangueras de alta presión con un mínimo de tres metros de longitud, abrazaderas, sinfín y válvulas de cierre rápido.
- II.- Usar regulador en baja para el consumo ordinario de gas y en caso de requerir de mayor presión de gas, usar el regulador en baja de alto flujo.
- III.- Agregar al quemador 30 cm. De tubo de cobre para evitar que el calor dañe la manguera.
- IV.- Procurar instalar el cilindro sobre cemento u otro material que evite su humedad, o colocarlo en superficie lisa y dura, asegurarlo para que no sea derribado y colocarlo siempre en posición vertical.
- V.- Disponer de extintores e informarse de su utilización.
- VI.- Contar con un dictamen semestral del Departamento de Protección Civil, para que garantice o avale el buen funcionamiento de su giro.

**Artículo 94.-** El volumen de los estéreos, radios, etc., no deberá de exceder de 68 decibeles, según lo establece la Norma Oficial Mexicana 081 que señala los límites máximos permisibles de emisión de ruidos.

**Artículo 95.-** Las básculas utilizadas por los tianguistas en el desarrollo de sus actividades, deberán contar con la aprobación de la Secretaria respectiva (pesas y medidas).

**Artículo 96.-** Se prohíbe el uso de tirantes, alambres, tubos, lonas, etc., que invadan las calles o que se apoyen en ventanas, paredes o canceles propiedad

de los vecinos, sin el consentimiento expreso y por escrito de los mismos, o sobre árboles o postes, siendo responsables los tianguistas de los daños y perjuicios que se causen a los vecinos o a bienes propiedad del Municipio, Estado o Federación.

**Artículo 97.-** El tianguista que para el desarrollo de su actividad necesite energía eléctrica, para conectarse a las líneas deberá tramitar la autorización correspondiente.

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 98.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente capítulo, dará lugar a la imposición de sanciones administrativas.

**Artículo 99.-** Las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los infractores de este ordenamiento, se aplicarán en forma progresiva, consistiendo en:

- I.- Amonestación con apercibimiento.
- II.- Multa conforme lo señala la ley de ingresos municipal vigente en el momento de la infracción, para los reincidentes.
- III.- En caso de reincidencia en la misma infracción, se aplicará la sanción anterior y la suspensión temporal de su permiso para desempeñar su actividad en tianguis hasta por 30 días naturales posteriores a la imposición de la sanción, y
- IV.- Por reiteradas violaciones al presente capítulo o falta grave al mismo, la autoridad podrá revocar el permiso o autorización de manera inapelable para ejercer su actividad.

**Artículo 100.-** Si el tianguista procede dolosamente en sus declaraciones o informes dados a la autoridad municipal, será sancionado con la suspensión definitiva y la revocación de su permiso para desempeñar su actividad en todos los tianguis establecidos en el municipio. Sin perjuicio de las sanciones impuestas por otros ordenamientos aplicables.

### **CAPÍTULO III PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 101.-** Todo comerciante no domiciliado, sea ambulante o semifijo, para poder dedicarse a esta actividad, deberá obtener el permiso correspondiente que será expedido por el tesorero. Independientemente de lo anterior, deberá cubrir el pago de la licencia respectiva en la tesorería municipal, de conformidad con la cuota que cada año señale la ley de ingresos del municipio de Jocotepec.

**Artículo 102.-** El permiso de comerciante no domiciliado se obtendrá mediante solicitud por escrito que deberá contener los requisitos y anexos que a continuación se detallan:

- I.- Nombre, domicilio particular y generales del solicitante.
- II.- Domicilio o área que haya sido elegida para realizar sus actividades.

III.- Clasificación de su giro de acuerdo al presente reglamento.

IV.- Acta de nacimiento que acredite ser mexicano y mayor de edad.

V.- Constancia de no antecedentes penales.

VI.- Certificado de buena salud expedida por los servicios médicos correspondientes, cuando proceda.

VII.- Tres fotografías de frente tamaño credencial.

VIII.- Presentar con la solicitud de los permisos que vayan a expedirse por primera vez, así como en las renovaciones anuales, carta de consentimiento del habitante o poseedor de la casa o predio frente al cual se instalará.

IX.- Registro Federal de Contribuyentes.

X.- La solicitud deberá presentarse en la tesorería, quien después de practicar las investigaciones respectivas a través de sus inspectores dará cuenta al C. Presidente Municipal para que resuelva lo conducente.

**Artículo 103.-** Los permisos serán personales e intransferibles. Los que no se renueven en el periodo de un año quedan automáticamente cancelados. En caso de muerte o incapacidad física o mental podrá transferirse a un familiar directo, previo estudio de la autoridad municipal, debiendo cubrirse en todo caso la cantidad que corresponda para la expedición del permiso de acuerdo con la ley de ingresos del municipio.

**Artículo 104.-** Todas las personas que obtengan permiso de vendedor no domiciliado, deberán inscribirse en el padrón de vendedores que para tal efecto llevará y coordinará la tesorería por conducto de sus empleados, ya que no hacerlo será causa de cancelación de permiso correspondiente.

**Artículo 105.-** Será facultad exclusiva del Pleno del Ayuntamiento, regular el número de comerciantes no domiciliados, cuidando que no sea excesivo su número en cada giro y en cada zona. Sobre este particular el Pleno del Ayuntamiento se reserva en todo momento, la facultad de reubicar a todos los vendedores de una determinada calle o zona, cuando así lo estime pertinente.

**Artículo 106.-** En la solicitud de permiso de vendedor no domiciliado. Deberá expresarse que el solicitante acate los reglamentos municipales en su caso y las normas de salud imperantes, obligándose al uso de uniforme que previamente la autoridad municipal señale. A mantener estricto aseo personal así como del puesto y enseres con los cuales se realice la actividad comercial, a utilizar materiales desechables y acatar los requisitos que señale la Ley Estatal de Salud y el Gobierno Municipal.

**Artículo 107.-** Los comerciantes no domiciliados tendrán para los efectos fiscales y demás que les correspondan, la clasificación de su giro que haya manifestado al hacer la solicitud respectiva.

Una vez concedido el permiso de comerciante no domiciliado. Tendrá éste la obligación de efectuar en la Tesorería Municipal el pago correspondiente conforme lo señala la ley de Ingresos Municipal, y para efectos de renovación de permisos, tendrán la obligación de efectuarlos y realizar el pago anual dentro de los dos primeros meses del año.



**Artículo 108.-** Se reserva el derecho el Ayuntamiento, de requerir exámenes médicos actualizados cuando así lo considere necesario.

**Artículo 109.-** Todo comerciante no domiciliado que haya obtenido su permiso y haya efectuado el pago correspondiente, podrá ejercer sus actividades dentro del horario que establece este reglamento y solo dentro de la zona o lugar autorizado en su permiso.

**Artículo 110.-** Todo comerciante no domiciliado a quien se le haya otorgado permiso deberá de portarlo. Igualmente debe ostentar en lugar visible de su ropa el gafete que lo identifique, el cual será expedido por el ayuntamiento con las características necesarias para la identificación y localización del titular.

**Artículo 111.-** Los permisos que se otorguen serán válidos solamente por el año en que se expida, y si el beneficiario resuelve continuar en el ejercicio del comercio deberá renovarlo para el año siguiente dentro del término fijado en la ley de Ingresos Municipal. El Ayuntamiento se reserva el derecho de autorizar la renovación o negarla por motivos justificados.

**Artículo 112.-** A los comerciantes eventuales foráneos solo se les expedirán permiso para ejercer el comercio cuando se vayan a efectuar ferias en la localidad, en cuyo caso la autorización podrá ser hasta por un máximo de quince (15) días.

**Artículo 113.-** Los comerciantes eventuales foráneos a quienes se les expida el permiso a que se refiere el artículo anterior deberán presentar documentos que amparen la legal procedencia de su mercancía y acompañarlos a la solicitud del permiso que presenten ante la Tesorería Municipal.

#### **CAPÍTULO IV PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES**

**Artículo 114.-** No podrán usarse como habitación los puestos semifijos o rodantes en que desempeñe sus actividades el comerciante no domiciliado, quien deberá tener permanentemente limpio, tanto el interior como el exterior del puesto, quedando prohibido el uso de aparatos de sonido que ocasionen ruido o causen molestias a los vecinos y clientes.

**Artículo 115.-** Solo podrá desarrollarse el comercio ambulante en las zonas y lugares que para este efecto determine el Pleno del Ayuntamiento. Queda prohibido el establecimiento de puestos semifijos en aceras y arroyos de las calles que determine el Ayuntamiento, teniendo en cuenta que el comercio no entorpezca la circulación de vehículos y peatones. Las medidas de los puestos no deben de exceder de 2.00 metros de largo y 1.50 metros de ancho. En el caso de que en los puestos se coloquen techos o lonas, estas deberán tener de altura mínima de 1.80 metros en su parte baja, si en lo sucesivo se expidieran nuevos permisos, sus dimensiones serán determinadas por el Ayuntamiento.

**Artículo 116.-** Igualmente queda prohibido el establecimiento de los puestos a que se refiere el artículo anterior en una distancia menor de 10.00 metros de las

esquinas. Los puestos de nueva autorización deberán guardar una distancia no menor de 100.00 metros del más próximo. En los casos que haya discordia por que se encuentren dos puestos del mismo giro a menos de la distancia aprobada se reubicará el que tenga menor antigüedad en ese lugar.

**Artículo 117.-** Todos los comerciantes semifijos que se dediquen a la venta de bebidas y comestibles, o contenido en empaques, deberá tener los productos bajo la protección de una vitrina.

Queda prohibido emplear periódico o cualquier papel usado para envolver comestibles, debiendo utilizar en su envoltura papel encerado, polietileno u otra envoltura similar.

Queda prohibido que las mismas personas que elaboren o expendan comestibles o bebidas, efectúen el manejo de dinero.

**Artículo 118.-** El Ayuntamiento por conducto de sus inspectores, podrá retirar de la vía pública cualquier puesto, armazón o implementos semifijos que no reúnan los requisitos de presentación e higiene necesarias para la buena imagen y servicio, o que no respeten las distancias a las que deben quedar instalados los cilindros de gas o la estufa que se utilice, la cual no será menor de 3.00 metros del cilindro a la flama. Nunca quedarán los cilindros de gas en la parte exterior del puesto al dejar de operarlo.

De la misma manera, también podrán ser retirados de la vía pública aquellos puestos, armazones o implementos semifijos que sean abandonados por un lapso mayor de quince días.

**Artículo 119.-** Todo comerciante semifijo deberá tener los recipientes necesarios para el depósito de los desechos. Además están obligados a mantener permanentemente la limpieza del lugar que ocupa el puesto y su alrededor, y cumplir con las normas que en materia de sanidad determine la autoridad sanitaria correspondiente.

**Artículo 120.-** Los comerciantes no domiciliados, no podrán ejercer sus actividades de comercio en la zona céntrica de la ciudad.

Dicha zona está limitada al sur por la calle Juárez, al norte por la calle Morelos, al oriente por la calle Matamoros y al poniente por la calle Independencia.

Además de la totalidad de su extensión de la calle Miguel Arana, Hidalgo, de Morelos hasta Vicente Guerrero; y Vicente Guerrero de Hidalgo hasta el cruce con la carretera Guadalajara-Morelia.

En los desarrollos habitacionales integrados por edificios de varios pisos la junta o asociación de vecinos, de dichos desarrollos deberá expresar por escrito al H. Ayuntamiento si aceptan o no la actividad de comerciantes no domiciliados.

**Artículo 121.-** En lo interior y el exterior de los Mercados Municipales, no podrán realizar sus actividades los comerciantes no domiciliados.

**Artículo 122.-** Los comerciantes ambulantes de playa, (Puerto Interior Turístico de Jocotepec, Jalisco), deberán realizar sus actividades en los espacios que formen las Zonas Federales de acuerdo el Reglamento aplicable para tal fin.

Queda expresamente prohibido a los comerciantes no domiciliados la venta de joyería de fantasía o alpaca.

## **CAPÍTULO V INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

**Artículo 123.-** Se entenderá por visita de inspección Sanitaria, para los efectos del presente Reglamento, las que se practiquen en los lugares o puestos manifestados por el comerciante no domiciliado semifijo para desarrollar sus actividades, con el objeto de examinar los productos y mercancías, las condiciones en que se presten los servicios y los documentos relacionados con la actividad de que se trate.

**Artículo 124.-** Queda facultado el Ayuntamiento a retirar por conducto de los inspectores, todos los comestibles o bebidas que se encuentren en mal estado y que puedan representar un peligro para la salud del consumidor, así como retirar las mercancías cuando estas no se encuentren protegidas por vitrinas o armazones que los protejan de la contaminación del medio ambiente.

**Artículo 125.-** Todo comerciante ambulante tiene la obligación de proporcionar a las autoridades competentes los informes y datos que se requieran, relacionados con los fines del presente Reglamento y demás disposiciones derivadas del mismo.

**Artículo 126.-** Los comerciantes semifijos o ambulantes que realicen actividades en la playa, (Puerto Interior Turístico de Jocotepec, Jalisco) podrán desempeñar sus labores de las 8:00 ocho a las 20:00 veinte horas.

**Artículo 127.-** Para los comerciantes semifijos que realicen sus actividades fuera de la playa, (Puerto Interior Turístico de Jocotepec, Jalisco) el horario autorizado será de las 06:00 a las 23:00 horas, tiempo suficiente para que desempeñen su actividad.

**Artículo 128.-** En el acta a que se refiere el artículo 14 de este ordenamiento, se anotará claramente el número de días hábiles que tiene el infractor para comparecer a la Dependencia Municipal que se le indique, a alegar lo que a su derecho convenga, pudiendo hacerlo por sí o por un representante debidamente acreditado.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 129.** - Las infracciones en lo dispuesto a este reglamento serán sancionadas conforme a la siguiente tarifa:

1°.- Por falta de Licencias o permisos de 7 a 15 salarios mínimos vigentes en la zona dependiendo del monto de la Licencia Municipal.

2°.- Por reincidir en ejercer el comercio sin la licencia o permiso de 15 a 25 salarios mínimo vigente en la zona.

3°.- Por no tener protegida la mercancía cuando se trate de alimentos, no servirla en un recipiente o en vasos desechables o manejar dinero directamente el que prepare o sirva los alimentos de 6 a 15 salarios mínimos vigentes en la zona.

4°.- Por reincidir en la infracción anterior de 10 a 25 salarios mínimos vigentes en la zona.

5°.- Por reincidir en tercera ocasión en las anteriores fracciones, suspensión de la actividad por ocho días.

6°.- Por tener alimentos o bebidas en mal estado 45 a 90 salarios mínimos vigentes en la zona, solicitando la opción a ser escuchado cuando esta situación se deba a terceras personas o factores ajenos.

7°.- Por reincidir en la infracción anterior de 90 a 180 salarios mínimos vigentes en la zona.

8°.- Por reincidir por tercera ocasión, cancelación definitiva de la licencia o permiso.

9°.- Por desempeñar el comercio fuera de la zona asignada, de 5 a 10 salarios mínimo vigentes en la zona.

10°.- Por reincidir en la infracción a que se refiera la fracción anterior de 7 a 15 salarios mínimos vigentes en la zona.

11°.- Por reincidir por tercera ocasión, suspensión de la actividad hasta por 8 días.

12°.- Por no portar el gafete y permiso que identifique al comerciante expedido por la Autoridad Municipal y por no proporcionar los informes que sean requeridos por la misma de 5 a 15 salarios mínimos vigentes en la zona.

13°.- Por reincidir en la infracción a que se refiere la fracción anterior de 10 a 20 salarios mínimos vigentes en la zona.

14°.- Por reincidir en la infracción a que se refiera la fracción 12, suspensión de la actividad por 10 días.

15°.- Por el incumplimiento a lo establecido en el artículo 19 Bis, se impondrán de 90 a 180 salarios mínimos vigentes en la zona y en caso de reincidencia se procederá a la clausura del establecimiento.

**Artículo 130.**-Las mercancías que se aseguren como garantía de pago de infracciones, siendo alimentos y se encuentren en buen estado, se remitirán a la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familiar DIF Municipal de Jocotepec, Jalisco, para su aprovechamiento y cualquier otra mercancía se remitirá a la misma Dependencia, después de 10 diez días si no son reclamados.

**Artículo 131.**- Cualquier resolución que se emita en materia de sanción, deberá estar debidamente fundada y motivada, tomando en cuenta lo dispuesto en este Reglamento, así como las Garantías Constitucionales consagradas en nuestra Carta Magna.

**TÍTULO CUARTO**  
**CAPÍTULO I**  
**ANUNCIOS ESPECTACULARES**

**Artículo 132.-** Solo se permitirá un máximo de dos anuncios por estructura unipolar, el uno al reverso del otro cuyas medidas no deberán exceder de cuarenta y tres metros cuadrados, a cincuenta y un metros cuadrados; debiéndose dar aviso anticipado a la autoridad municipal de los cambios de anuncio. Asimismo, tendrá que observarse lo dispuesto en los artículos 144 fracción B y E.

**Artículo 133.- ANUNCIOS ESPECTACULARES:** Los anuncios deberán ser todos de tipo unipolar y deberán estar colocados a una distancia mínima de 75.00 metros, uno de otro.

El poste o columna deberá pintarse de color verde oscuro para evitar deterioro del paisaje.

## **CAPITULO II DE LOS ANUNCIOS EN GENERAL**

**Artículo 134.- MANTAS Y PINTADOS EN BARDAS.-** La Tesorería podrá autorizar la publicidad a través de mantas y pintado de bardas en los siguientes casos:

- 1.- Campaña de salud pública.
- 2.- Campañas de educación.
- 3.- Eventos culturales.
- 4.- Eventos deportivos tradicionales.
- 5.- Inauguraciones.
- 6.- Convenciones.

Dicha autorización estará restringida en la zona centro y en las calles de Ingreso.

**Artículo 135.-** Para la aplicación de las disposiciones de este título se considera:

**ÁREA CENTRICA:** Es el área del centro de Jocotepec, cuyos límites son los señalados en el artículo 18 de este Reglamento.

**LOGOTIPOS.-** En el área céntrica de la ciudad todo logotipo de identificación deberá ser de manera natural o de latón y su superficie no excederá en ningún caso de 1.00 metro cuadrado. En casos especiales tales como: hospitales, hoteles, tiendas departamentales, almacenes, instituciones, bancos u otros. Deberá presentarse proyecto mostrando dimensiones, materiales, colores, etc., Al Pleno del Ayuntamiento para su revisión y aprobación. Lo mismo será para el caso de logotipos afuera del área céntrica.

**Artículo 136.- ANUNCIOS COLGANTES:** Todos estos deberán en general, estar a una altura mínima de 2.20 metros cuadrados, sobre el nivel de la banqueta o piso, y deberán colocarse en tercio medio de la longitud de fachada para no obstruir la vista de anuncio colindantes Deberán tener una superficie que no exceda de 1.00metro cuadrado y sus proporciones podrán ser las de un cuadrado o rectángulo horizontal más nunca deberán ser de proporción vertical (altura mayor que ancho).

El tamaño máximo de las letras de estos letreros será de 20 centímetros, sin que exista restricción en su número, o número de líneas, siempre y cuando el letrero no exceda la superficie de 1.00 metro cuadrado, ni su espesor sea mayor de 10 centímetros. Estos anuncios deberán de estar sujetos por cadenas o soportes metálicos que estén firmemente asegurados al muro o techo que lo soportan. Por medio de anclas. Pernos o tornillos de expansión, en ningún caso deberán estar sujetos, por medio de alambres, cuerdas, reatas, o madera o clavos.

El material de estos anuncios será madera o latón, el marco deberá ser de madera o cualquier otro material siempre y cuando la apariencia del acabado aparente ser de latón o madera.

Los colores del fondo deberán ser:

- 1.- Madera natural (con barniz)
- 2.- Color blanco o
- 3.- Color beige

Los colores de las letras deberán ser:

Negro, Blanco, Azul marino, Madera natural (realizadas o remitidas) o latón.

Estos colores de fondo y letras serán obligatorios para todo tipo de anuncios que se pretendan colocar o se encuentren dentro del área céntrica.

**Artículo 137.- ANUNCIOS LUMINOSOS.-** Con el objeto de iluminar los anuncios se permitirá el uso de lámparas tipo “cuello de ganso” O similares, mismas que deberán contener pantalla y difusor de cristal para concentrar la luz en el área de anuncio y que no produzca deslumbramiento ni en la calle, ni en las propiedades adjuntas.

Que la multiplicación de los lados no exceda de 0.80 centímetros. Ejemplos 0.80 x 1.00; 0.50 x 1.60; 0.90 x 0.88 etc. Queda prohibida la iluminación con todo anuncio de tubos tipo” Neón o SLIM-LINE”.

Se prohíben todos los anuncios conocidos como “luminosos” o sea, los de materiales traslucidos como iluminación interior (acrílico, vidrio, o neón etc.)

Quedarán prohibidos los anuncios que cintilan, parpadean, giran, varían en intensidad o representan un movimiento contiguo.

Para iluminar letras de anuncios realizadas sobre muros deberán ocultarse la fuente de luz detrás de las letras.

**Artículo 138.- ANUNCIOS SOBRESALIENTES EN FACHADAS:** Ninguno de este tipo de anuncios, podrá sobresalir de fachadas en forma de “Y”, “L”, y “V”, su límite superior no podrá sobresalir de la línea de techo de la construcción. Todos estos anuncios deberán de estar a una altura mínima de 3.00 metros sobre el piso y deberán de estar localizados dentro del tercio medio de la fachada, con objeto de no obstruir la vista de los anuncios colindantes. Se podrán autorizar dos anuncios en un mismo negocio, siempre y cuando uno de ellos sea sobresaliente del muro y si otro sea sobrepuesto al mismo en cuyo caso el anuncio sobrepuesto

será la mitad de la superficie del sobresaliente. Las letras de estos anuncios no excederán de 20 centímetros de altura.

La proyección de este tipo de anuncios, nunca deberá sobresalir más 1.20 metros y 20 centímetros, del paño del muro. En el caso de marquesinas, esta dimensión no deberá exceder al ancho de las mismas.

La superficie máxima de este tipo de anuncios será de 0.80 centímetros como máximo que la multiplicación de los lados no exceda de 0.80 centímetros. Ejemplo: 0.80x1.00; 0.50x1.60; 0.90x0.88, etc.

El espesor de estos anuncios no podrá ser mayor de 10 centímetros.

Quedan prohibidas las marquesinas anunciadas en toda el área centro de la ciudad.

**Artículo 139.- ANUNCIO TIPO SANDWICH.-** Los anuncios de dos caras apoyados en las banquetas quedan prohibidos en toda el área de la ciudad.

**Artículo 140.- ANUNCIO TEMPORAL:** Será autorizado para su construcción y mantenimiento por un periodo máximo de 30 días, el mensaje de estos anuncios temporales deberá corresponder al negocio, oficina o industria del predio, donde este se encuentre ubicado.

Ningún anuncio temporal deberá extenderse sobre ninguna calle, callejón, banqueta u otra vía pública, ni deberá erigirse en forma tal, que obstruya el ingreso o egreso de cualquier puerta, ventana o salida de emergencia.

Ningún anuncio temporal deberá exceder de 1.20 metros, en una de sus dimensiones 0.50 centímetros, en su superficie.

**Artículo 141.- ANUNCIOS DE PIE O PEDESTAL:** Queda prohibida la colocación de anuncios de pie o pedestal cuya altura exceda de 4.20 metros y 20 centímetros sobre el nivel de la calle o terreno donde se encuentre.

Estos anuncios deberán tener una separación mínima de 3.00 metros, entre el piso y la base del anuncio, a no ser que esté colocado directamente sobre el piso y su área no exceda de 1.50 metros y ninguno de sus lados exceda de 1.80 metros.

Las áreas donde están colocados deberán ser mantenidas por el propietario, en condiciones de limpieza sanitaria y libre de sustancias nocivas o hierbas. Estos anuncios están prohibidos en el área céntrica.

**Artículo 142.- ANUNCIOS DE PARED:** Los anuncios sobrepuestos en muro tendrán las siguientes limitaciones:

- a) La superficie máxima de estos anuncios será de un máximo de 15% quince por ciento de la superficie de la fachada, donde se va a colocar, pero en ningún caso esta área excederá de dos metros cuadrados.
- b) La dimensión máxima de las letras, será de 20 centímetros máximos en la zona céntrica y de 50 centímetros en la zona afuera de la misma.

- c) No habrá restricción en cuanto al número de letras, palabras o líneas pero siempre y cuando el anuncio no exceda del área permitida.
- d) Quedan prohibidos todos los anuncios pintados directamente sobre la pared, sin excepción.
- e) Quedará prohibido cualquier anuncio que este a una altura mayor de 5 cinco metros sobre el piso.
- f) Cuando existen dos o más negocios en el mismo predio, de un solo propietario, el área para anuncio podrá aumentarse en un 50% cincuenta por ciento de lo que marca el inciso a) (22.5%) cuando el edificio tiene más de un frente y más de una entrada se aplicará la restricción de superficie máxima de 2.00 metros por frente.
- g) Ningún anuncio sobrepuesto a un muro deberá sobresalir más de 10centímetros del paño del mismo. La altura de estos anuncios sobre el piso deberá ser de 2.00 metros como mínimo, tomándolos sobre el nivel del piso.
- h) Todo anuncio sobrepuesto en muro en toda el área urbana deberá quedar perfectamente sujetado al mismo por medio de taquetes, tornillos de expansión, para garantizar la seguridad del público.

#### **Artículo 143.- ANUNCIOS DE CENTROS COMERCIALES:**

##### **A).- NOMBRE DEL CENTRO COMERCIAL:**

- 1.- Aquellos anuncios que sirvan para identificar el nombre de los centros comerciales, deberán colocarse dentro de los límites del predio y podrán ser de pedestal o adosados a fachada.
- 2.- El número de anuncios de este tipo podrá ser uno por cada fachada, que el centro comercial tenga.
- 3.- Se deberá presentar proyecto del letrero para consideración del cabildo, donde se especifique: dimensiones, material, colores, tamaño y tipología del letrero.

##### **B).- DIRECTORIO DE ANUNCIANTES:**

Para identificar los nombres de los diferentes comercios que existen en los centros comerciales, podrán colocarse directorios colectivos de pie o pedestal, los cuales deberán apegarse a lo estipulado en este reglamento para este tipo de anuncio.

##### **C).- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE CADA ESTABLECIMIENTO:**

- 1.- Podrá colocarse en un letrero por cada comercio.
- 2.- En caso de existir pórticos exteriores los anuncios deberán colocarse en el interior del mismo y nunca hacia fachada.
- 3.- El anuncio podrá ser colgante o de pared y debe apagarse a lo estipulado en este reglamento.

#### **Artículo 144.- ANUNCIOS PROHIBIDOS EN GENERAL.**

- A) Queda prohibida la colocación de anuncios permanentes en: BALCONES, TECHOS, PUERTAS, VENTANAS Y TERRENOS BALDIOS o situados en algún lugar que deteriore la imagen del entorno donde se sitúa. (ZONAS FEDERALES, PARQUES PÚBLICOS, PLAZAS, JARDINES PÚBLICOS, MONUMENTOS Y TEMPLOS.
- B) Quedan prohibidos los anuncios que constituyan un obstáculo al tráfico o que por su situación representen un obstáculo visual e interfieran o confundan con cualquier señalamiento de tránsito, (alto, despacio, sentidos de circulación, identificación de carreteras o de hoteles, etc.)



- C) Quedan prohibidos los anuncios pintados sobre la superficie de los toldos. Únicamente podrá aparecer el nombre del establecimiento en el toldo de los mismos.
- D) Queda prohibido anunciar al exterior los productos que se venden en el interior de locales comerciales.
- E) No se emplearán palabras extranjeras, excepto para las razones sociales o marcas industriales debidamente registradas.
  - 1.- El texto castellano debe ocupar la parte superior del anuncio, o la más destacada.
  - 2.- Los textos en lengua extranjera solo serán traducidos del texto castellano, y en conjunto, no podrán ocupar más del 40% del área destinada a textos, debiendo corresponder al 60% al castellano.
  - 3.- Quedan terminantemente prohibidos los anuncios que utilicen únicamente lenguas extranjeras, o poniendo a estas en lugar más destacado que la castellana.
  - 4.- La ortografía y la sintaxis deberán ser las correctas en cada lengua.Todo aquello relacionado con anuncios que no esté previsto en este reglamento, deberá ser presentado al Cabildo el cual determinará su aprobación y lineamientos o desaprobación.

A partir de la fecha en que este reglamento entre en vigor, todo anuncio que viole cualquiera de sus artículos deberá ser removido, cambiado o reubicado como plazo máximo para alguna de estas acciones se dará la fecha de vencimiento de su Licencia Municipal.
- F) Quedan prohibidos los anuncios pintados o sobrepuestos en muro de colindancias.

## TÍTULO QUINTO CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

**Artículo 145.-** Salvo las sanciones especialmente previstas en este ordenamiento y otras leyes, las violaciones a las disposiciones de este Reglamento se sancionaran:

- A) Con multa de 3 a 180 veces el importe del salario mínimo para este Municipio.
- B) Con suspensión temporal de las actividades del giro, hasta por 15 días.
- C) Con revocación de la concesión para la exploración del servicio público por parte del infractor.
- D) Con la clausura definitiva del giro en donde se cometieron las infracciones debiéndose tomar en cuenta la gravedad de la infracción.
- E) La cancelación de la Licencia Municipal.
- F) Revocación de la autorización Municipal para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

**Artículo 146.-** El orden enunciado de las sanciones no es obligatorio y la imposición de una de ellas no excluye a las demás, por lo tanto pueden imponerse simultáneamente dos o más sanciones.

**Artículo 147.-** Para determinar la sanción, la Autoridad Municipal tomará en cuenta la naturaleza de la infracción, si hay o no reincidencia del infractor, su posibilidad económica y los perjuicios que se causen a la sociedad con el ilícito.

**Artículo 148.-** Si con motivo de la violación se causaran daños o perjuicios al patrimonio Municipal, luego de precisar su importe mediante resolución fundada se requerirá al infractor para su pago, el que deberá efectuar dentro del término de cinco días hábiles y en caso de no hacerlo se iniciará el procedimiento económico coactivo para ello.

**Artículo 149.-** La revocación o cancelación de las licencias municipales y de los permisos para venta de bebidas alcohólicas, se ajustará al procedimiento previsto en la Ley de Hacienda, Ley Orgánica Municipal y en el presente reglamento.

**Artículo 150.-** Las licencias municipales y los permisos para venta de bebidas alcohólicas no conceden a sus titulares derechos permanentes ni definitivos, en virtud de lo cual, la Autoridad Municipal que los expida, podrá en cualquier momento decretar su revocación o cancelación cuando haya causas que así lo justifiquen, sin derecho a devolución de cantidad alguna.

En materia de revocación cuando exista causa justificada se hará saber el procedimiento de revocación al interesado, quien en un plazo de cinco días comparecerá haciendo valer lo que a sus intereses convenga y ofrecerá las pruebas que estime necesarias, las que habrán de desahogarse en un término que no exceda de diez días debiendo dictarse resolución definitiva dentro de los cinco días siguientes. El procedimiento de revocación de licencias o permisos para venta de bebidas alcohólicas se substanciará ante el Síndico, debiendo decretarse dicha revocación por el Presidente Municipal.

**Artículo 151.-** Son motivo de clausura a juicio de la Autoridad Municipal.

- I.- Carecer de licencia o permiso quien desarrolle cualquier actividad a que se refiere este reglamento.
- II.- El no refrendo de licencia o permiso dentro del término que prevé la Ley de ingresos.
- III.- Explotar el giro en actividad distinta de la que ampara la licencia o permiso.
- IV.- Proporcionar datos falsos en la solicitud de licencias o permisos.
- V.- Proporcionar datos falsos sin contar con la autorización sanitaria vigente cuando se le requiera.
- VI.- La violación reiterada de las normas, acuerdos y circulares municipales.
- VII.- Vender o permitir el consumo de bebidas embriagante con violación a lo establecido en la Ley Estatal de la materia.
- VIII.- Vender inhalantes como thinner, cemento, aguarrás, similares o análogos a menores de edad o permitirles su ingestión dentro del establecimiento.
- IX.- Trabajar fuera del horario que autoriza el presente reglamento.
- X.- Utilizar aparatos de sonido o musicales con frecuencia superior a lo que permite el reglamento que los norma.
- XI.- La comisión de graves faltas contra la moral o las buenas costumbres dentro del establecimiento.
- XII.- Cambiar de domicilio o traspasar los derechos sobre el mismo sin la autorización correspondiente.
- XIII.- La reiterada negativa a enterar al erario municipal, los tributos que la ley señale.
- XIV.- Las demás que establezcan otras leyes y reglamento.

**Artículo 152.-** Son motivo para cancelar o revocar en su caso, las licencias o permisos municipales para el ejercicio del comercio, funcionamiento de giros de prestación de servicios o presentación de espectáculos públicos, así como cancelación o revocación de la autorización a que se refiere la ley sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, las siguientes:

- I.- Las causas previstas en las fracciones II, IV, VI Y VII del artículo 151.
- III.- Las previstas en la Ley de Ingresos.
- III.- Las demás que dispongan otras leyes y reglamentos.

## **CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS**

**Artículo 153.-** En contra de los acuerdos dictados por el Presidente Municipal y los funcionarios en que éste haya delegado sus facultades con motivo de la aplicación del presente Reglamento, procede el recurso de revisión que se admitirá y se substanciará en los términos del Capítulo II del Procedimiento de Revocación de las Licencias, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 154.-** En contra de los demás resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento, pueden ser impugnadas mediante el Recurso de Reconsideración que se hará valer en los términos del Título Segundo, Del Recurso de Reconsideración, Capítulo Único, de su Procedencia y Tramitación, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

- 1.- El presente reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en los términos del artículo 106 del Reglamento del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco.
- 2.- A partir de su vigencia se conceden 30 días a los comerciantes no domiciliados para que adapten sus instalaciones o equipos conforme a las disposiciones de este Reglamento.
- 3.- Los comerciantes establecidos, también a partir de la vigencia de este Reglamento, gozan de 90 días para hacer las adaptaciones necesarias a sus establecimientos.
- 4.- La asignación de seguridad pública en los tianguis, se efectuara a partir del momento en que el H. Ayuntamiento tenga la posibilidad física y material para realizarlo.
- 5.- Las personas interesadas en obtener su autorización y tarjetón respectivo, deberán solicitarlo en un plazo no mayor de 60 días a partir de la publicación del presente reglamento.

Los presentes Reglamentos entrarán en vigor después de su publicación en la GACETA MUNICIPAL, lo cual deberá certificar el secretario General del ayuntamiento en los términos que establece el artículo 42, fracciones IV y V de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.

Una vez publicado los anteriores reglamentos municipales, aprobados por unanimidad por el H. Ayuntamiento, remítase un ejemplar al archivo municipal y dependencias de este Gobierno Municipal para su conocimiento y ejecución de los mismo, de igual manera se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento, surta efectos legales y entre en vigor al día siguiente de su publicación de la presente Gaceta Municipal.

**C. JOHN FRANCIS O´SHEA CUEVAS.  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

El que suscribe Secretario General del H. ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 fracción VI y VII, 61 y 63 de la “Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco”.

**HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:**

Que el día 25 de Julio del año 2013- dos mil trece- se publicaron en la Gaceta Municipal los anteriores reglamentos internos municipales a las cuales se hace mención en esta misma Gaceta, respectivamente para su aplicación en el Municipio de Jocotepec, Jalisco.

**LIC. LORENA ELIZABETH ARIAS CUEVAS.  
SECRETARIO GENERAL  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**ESTA GACETA SE TERMINÓ DE IMPRIMIR  
EL DÍA 25 DE JULIO DE 2013  
PARA DARLE DEBIDA PUBLICACIÓN SE IMPRIMIERON 70 EJEMPLARES**