

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuahlica.gob.mx

Yahuahlica de González Gallo, Jalisco.



Maestro ALEJANDRO MACÍAS VELASCO, Presidente Municipal de Yahualica de González Gallo, Jalisco, hago del conocimiento a los habitantes del mismo, que en cumplimiento de las obligaciones y facultades que me confieren los artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, informo:

Que el HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado 31 treinta y uno de enero de 2019 dos mil diecinueve, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, fracción I; y 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción II; y 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- Se aprueba el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Yahualica de González Gallo, Jalisco.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO **Disposiciones Generales.**

CAPÍTULO I

**Fundamento Jurídico, Materia, Objeto
y Autoridades Responsables de su Aplicación.**

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



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

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

- I.** Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- II.** Determinar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la administración pública municipal, en estricta observancia a los derechos humanos;
- III.** Establecer las bases de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales;
- IV.** En general, constituir un marco jurídico-organizacional básico del municipio.

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

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

CAPÍTULO II

De la Presidencia Municipal.

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

Artículo 6. Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo así como proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de estos con otros de la misma naturaleza, cuando dejen de cumplir con su objeto o su funcionamiento

fuese deficiente o contradictorio a este y como resultado de tal hecho, ya no se considere viable su conservación como organismos descentralizados, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público.

TÍTULO SEGUNDO

Del Despacho de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO I

Órganos que lo Integra .

Artículo 7. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal cuenta con la Secretaría Particular, de la que además dependen el Auxiliar General, y los encargados de Contacto y Participación Ciudadana y la Dirección de Comunicación Institucional.

CAPÍTULO II

De la Secretaría Particular.

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

Artículo 9. Son atribuciones del Secretario Particular las siguientes:

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



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Capítulo III Del Auxiliar General.

Artículo 10. El Auxiliar General de la Presidencia cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
- II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;
- III. Canalizar a las Direcciones que correspondan, las peticiones que le sean planteadas al Presidente durante sus giras;
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo IV Dirección de Contacto y Participación Ciudadana.

Artículo 11. La Dirección de Contacto Ciudadano tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal, en coordinación con las diferentes áreas de gobierno;
- II. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- III. Atender e informar a la Contraloría, o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento;
- IV. Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable; y
- V. Difundir la agenda pública del Presidente y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Capítulo V Dirección de Comunicación Institucional.

Artículo 12. Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Institucional:

- I. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

II. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;

IV. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;

V. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;

VI. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;

VII. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;

VIII. Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;

IX. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;

X. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;

XI. Colaborar con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;

XII. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental; y

XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I

Dependencia de Seguridad Pública
Auxiliar a la Presidencia Municipal.

Artículo 13. Para atender la función de seguridad pública a cargo del municipio, el Presidente Municipal se auxiliará de la Dirección de Seguridad Pública.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Artículo 14. Corresponde a la Policía Preventiva Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Efectuar las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos de policía y buen gobierno; así como, a preservar las libertades, el orden y la paz públicos;

II. Proponer al Presidente Municipal y desarrollar las políticas de seguridad pública, la política criminal en el ámbito municipal, que comprendan las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de infracciones y conductas antisociales;

III. Colaborar con la Hacienda Pública Municipal en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento, a través de asociaciones público privadas, que permitan desarrollar las iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social;

IV. Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Dependencia;

V. Vigilar que el personal adscrito a la Dependencia actúe con estricto respeto a los derechos humanos;

VI. Realizar la división del territorio municipal por cuadrantes, para los fines de la operatividad;

VII. Formular propuestas al Presidente Municipal para el Programa de Seguridad Pública; así como, para llevarlo a cabo y evaluar su desarrollo;

VIII. Implementar un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información para la prevención de delitos;

IX. Aplicar las políticas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios de coordinación suscritos por el municipio, con el Estado y la Federación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

X. Realizar de manera coordinada con la Fiscalía del Estado, estudios sobre los actos delictivos denunciados y no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;

XI. Promover la suscripción de convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia, con otras autoridades de los tres órdenes de Gobierno; así como, con entes privados;

XII. Establecer, integrar, supervisar, utilizar y mantener actualizados los instrumentos de información en materia de prevención del delito;

XIII. Suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre seguridad pública con el Estado y Federación y demás autoridades en la materia;

XIV. Organizar, dirigir y administrar la recepción y transferencia de los reportes sobre emergencias, infracciones y delitos, en el ámbito municipal;

XV. Instrumentar en coordinación con otras dependencias, programas, campañas y cursos de seguridad, prevención de delitos y cultura cívica conforme a las disposiciones aplicables;

XVI. Prestar auxilio a dependencias y órganos de la administración pública



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

municipal, cuando lo requieran para el cumplimiento de sus funciones;

XVII. Implementar mecanismos expeditos para atender las denuncias y quejas de los particulares con relación al ejercicio de sus atribuciones o por posibles actos ilícitos de su personal, procediendo según corresponda contra el responsable, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y demás normatividad aplicable;

XVIII. Llevar a cabo mecanismos y procedimientos eficaces para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la seguridad pública;

XIX. Requerir la colaboración de las dependencias del municipio para que participen en acciones y programas vinculados a la prevención del delito, determinando dentro de la competencia de cada cual, la participación correspondiente;

XX. Difundir a la sociedad los resultados de la supervisión de la actuación policial y de la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los elementos de policía, así como de los mecanismos de medición de su desempeño;

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

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

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

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

XXV. Efectuar las acciones preventivas necesarias, para evitar que se ejerza violencia en contra de las mujeres;

XXVI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el diseño de los mecanismos necesarios para evitar en el municipio el maltrato animal; y

XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO De la Sindicatura.

CAPÍTULO I Del Síndico.

Artículo 15. El Síndico es el encargado de representar legalmente al municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento

ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.

Artículo 16. El Síndico Municipal tiene las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del municipio;

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

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

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



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

a quienes fungen como tales;

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

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

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

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

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

XVII. Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales; y

XVIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

TÍTULO QUINTO Dependencias Auxiliares del Ayuntamiento.

CAPÍTULO I De la Secretaría General.

Artículo 17. La Secretaría General, cuyo titular es el Secretario General en los términos de la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, tiene las siguientes atribuciones:

I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a estas, procediendo al archivo de estas;

II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;

III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

IV. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;

V. Reducir hasta en un cincuenta por ciento o condonar, previo acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal.

VI. Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los Jueces Municipales;

VII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable, auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;

VIII. Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;

IX. Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos; así como las de justicia municipal;

Para el cumplimiento de sus facultades, la Secretaría General, cuenta con las dependencias que se mencionan en las siguientes secciones:

Sección Primera **Dirección del Registro Civil.**

Artículo 18. La Dirección del Registro Civil tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;

II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;

III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;

IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;

V. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;

VI. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;

VII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;

VIII. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;

IX. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretaría General;

X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección del Registro Civil y de las oficialías a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma; y

XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 19. La titularidad de las Oficialías del Registro Civil del municipio está a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Sección Segunda

Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 20. La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme a la normatividad aplicable;

II. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;

III. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;

IV. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;

V. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;

VI. Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del municipio;

VII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;

VIII. Proponer a la Secretaría General la suscripción de convenios de cooperación en materia de Protección Civil y Bomberos, con sus similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de estos y promover relaciones con dichas instancias;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

IX. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;

X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Protección Civil y Bomberos en los términos y condiciones que indique la misma; y

XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera **Dirección de Justicia Municipal.**

Artículo 21. La Dirección de Justicia Municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición y, en su caso, aplicar las sanciones por infracciones a los reglamentos gubernativos, vigilando que se respeten los derechos humanos;

II. Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que presuntamente hubiesen cometido algún delito, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Coordinar las acciones en materia de prevención social y mediación municipal;

IV. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en la materia de su competencia, con los tres órdenes de gobierno;

V. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Justicia Municipal y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

VI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Justicia Municipal y sus áreas, en los términos y condiciones que indique la misma; y

VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Sección Cuarta Junta Municipal de Reclutamiento.

Artículo 22. La Junta Municipal de Reclutamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- II.** Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
- III.** Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- IV.** Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma;
- V.** Llevar una correcta administración y control del Archivo Municipal; y
- VI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta Del Archivo Municipal.

Artículo 23. El encargado del Archivo Municipal tiene siguientes atribuciones:

- I.** Preservar, organizar y administrar el archivo del municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de estos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;
- II.** Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;
- III.** Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV.** Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V.** Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y, en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI.** Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII.** Proponer a las dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

VIII. Informar al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;

IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los titulares de las dependencias municipales; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;

X. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;

XI. Llevar a cabo las labores de impresión, tiraje y difusión de la Gaceta Municipal de Yahualica;

XII. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XIV. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma; y

XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

TÍTULO SEXTO

Dependencias Auxiliares de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO I

De la Hacienda Pública Municipal.

Artículo 24. La Hacienda Pública Municipal, es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del municipio. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Tesorero Municipal.

Artículo 25. La Hacienda Pública Municipal es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Municipio.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Artículo 26. El encarado de la Hacienda Pública Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

Artículo 27. A la Hacienda Pública Municipal, le competen las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;

II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del municipio, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

III. Obligar cambiariamente al municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal;

IV. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;

V. Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;

VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos acorde a los Planes y programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;

VII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;

VIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas a derecho;

IX. Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;

X. Reducir o condonar, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;

XI. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;

XII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del municipio;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

XIII. Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

XIV. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;

XV. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XVI. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

XVII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable;

XVIII. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;

XIX. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XX. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;

XXI. Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;

XXII. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.

XXIII. Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Hacienda Pública Municipal;

XXIV. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

XXV. Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del municipio;

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



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

mer nivel;

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

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

XXIX. Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando estos no se apeguen a los criterios emitidos por la Hacienda Pública Municipal;

XXX. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el costo de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos;

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

XXXII. Contabilizar los programas económicos financieros de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable;

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

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

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

XXXVI. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;

XXXVII. Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;

XXXVIII. Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;

XXXIX. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;

XL. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Hacienda Pública Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

XLI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Hacienda Pública Municipal que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa; y

XLII. Las demás previstas en la normatividad.

Artículo 28. El encargado de la Hacienda Pública Municipal tiene la atribución de coordinar, supervisar y auxiliar el desempeño de las actividades de la Dirección de Catastro, Proveeduría así como la Oficialía Mayor Administrativa.

Sección Primera **Dirección de Catastro.**

Artículo 29. Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

I. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;

II. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio;

III. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;

V. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

VI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

VII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

VIII. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal; y

IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

CAPÍTULO II

De la Contraloría Municipal.

Artículo 30. La Contraloría Municipal es la dependencia interna de control, encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

Artículo 31. A la Contraloría Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;

II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del municipio y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciban;

III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación;

IV. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este;

V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;

VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

VII. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;

IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;

XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;

XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;

XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como, con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;

XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

XV. Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal;

XVI. Recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y fungir como órgano de control disciplinario el procedimiento de investigación administrativa;

XVII. De existir elementos para sancionar el servidor público responsable, el órgano de control disciplinario, dará vista al titular de la entidad pública, para el inicio del procedimiento sancionatorio;

XVIII. Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio;

XIX. Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;

XX. Informar al Presidente Municipal los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta; y

XXI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Ciudadana debe coordinar, supervisar y evaluar la Dirección de Transparencia así como el Comité de Adquisiciones.

Sección Primera

Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.

Artículo 32. Corresponden a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas las siguientes atribuciones:

I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;

II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;

III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;

V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;

VI. Reportar y difundir periódicamente a la población a través del área de comunicación las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;

VII. Proponer a las dependencias medidas preventivas, de control y correctivas;

VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;

IX. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;

X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;

XII. Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;

XIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

TÍTULO SEPTIMO
De la Innovación Gubernamental.

CAPÍTULO I Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

Artículo 33. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como objetivo impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.

Artículo 34. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como funciones las siguientes:

- I. Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los planes y programas municipales;
- II. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- III. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- IV. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- V. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VI. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- VII. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- VIII. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- IX. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- X. Recabar información de las áreas de Contraloría y Catastro para la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad municipal;
- XI. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
- XII. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

XIII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;

XIV. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;

XV. Dar de baja a través de la Contraloría Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia;

XVI. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;

XVII. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos; Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;

XXI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;

XXII. Llevar a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia, la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;

XXIII. Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad;

XXIV. Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;

XXV. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;

XXVI. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

XXVII. En conjunto con la Oficialía Mayor Administrativa, recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

XXVIII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;

XXIX. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

XXX. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;

XXXI. En conjunto con la Hacienda Pública Municipal y la proveeduría fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;

XXXII. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

XXXIII. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

XXXIV. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;

XXXV. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones propias y los de las demás dependencias municipales;

XXXVI. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal o el Secretario General; y

XXXVII. Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Innovación Gubernamental, Atención Ciudadana, Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico, Inspección y Vigilancia y Oficialía Mayor.

Sección Primera

Dirección de Innovación Gubernamental.

Artículo 35. Son atribuciones de la Dirección de Innovación Gubernamental:



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

I. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;

II. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la Innovación Gubernamental;

III. Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio;

IV. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;

V. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal;

VI. Crear y desarrollar sistemas para mejorar la red informática del municipio;

VII. Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el municipio del gobierno electrónico para el pago de contribuciones;

VIII. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos administrativos para el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa,

IX. Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, administrar las licencias y gestionar los accesos correspondientes, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;

X. Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la administración pública municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas existentes;

XI. Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;

XII. Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;

XIII. Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la dependencia competente;

XIV. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;

XV. Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;

XVI. Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente;

XVII. Crear y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la implementación de estándares de calidad en las dependencias del municipio;

XVIII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y de los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración,

simplificación y modernización de la administración municipal en los términos del Programa de Gobierno Municipal;

XIX. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;

XX. Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas;

XXI. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;

XXII. Establecer el sistema informático para la creación y seguimiento de indicadores;

XXIII. Coordinar el diseño y definición de los estándares de la plataforma de infraestructura tecnológica, compuesta por los equipos de comunicaciones, servidores, redes, sistemas operativos centrales y equipos de usuarios, para propiciar que cuente con los atributos necesarios para el logro de los objetivos;

XXIV. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

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

XXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

Sección Segunda **Dirección de Atención Ciudadana.**

Artículo 36. Son atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana:

I. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Programa de Gobierno;

II. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;

III. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;

IV. Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;

V. Verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para

obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;

VI. Verificar y evaluar en el ámbito del municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;

VII. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el municipio;

VIII. Coordinar las actividades y estrategias prevista por el Programa de Gobierno Municipal, en las que se involucre a los sectores del municipio, con el propósito de que aporten acciones en beneficio de la población;

IX. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y

X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

Sección Tercera

La Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico.

Artículo 37. La Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico tiene por objeto establecer los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 38. Son atribuciones de la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico las siguientes:

I. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;

II. Diseñar las rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y la atención de coyunturas;

III. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración municipal;

IV. Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;

V. Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;

VI. Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;

VII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y las demás previstas en la normatividad aplicable

Sección Cuarta Dirección de Inspección y Vigilancia.

Artículo 39. Son atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia:

I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;

II. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión;

III. Supervisar que las personas físicas y jurídicas cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;

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

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

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

VII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Dirección;

VIII. Coadyuvar con el Síndico, en el diseño de los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales y utilizar sólo aquellos autorizados por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental con la aprobación del Síndico; ordenar y practicar la clausura de giros en los términos previstos en la normatividad aplicable;

IX. Ordenar y practicar el aseguramiento de máquinas de videojuegos electrónicos susceptibles de apuestas y, o máquinas de videojuegos electrónicos de habilidad y destreza, juegos mecánicos y en general aquellos que incumplan con la normatividad municipal;

X. Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Síndico, Tesorería Municipal, Secretaría General y a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

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



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

- XII.** Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XIII.** Vigilar el respeto a los derechos humanos de los menores;
- XIV.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus atribuciones;
- XV.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;
- XVI.** Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XVII.** Ordenar y en su caso llevar a cabo el retiro de cualquier tipo de propaganda establecida en contravención a lo establecido por la normatividad aplicable;
- XVIII.** Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XIX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta **De la Oficialía Mayor Administrativa.**

Artículo 40. Son atribuciones de la Oficialía Mayor Administrativa:

- I.** Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable así como las políticas definidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- II.** Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;
- III.** Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal.
- IV.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- V.** Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Expedir los nombramientos de los servidores públicos del municipio en los términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil

de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;

IX. Tramitar el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable;

X. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;

XI. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XII. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;

XIII. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;

XIV. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;

XV. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral; y

XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Sexta

Dirección de Gestión de la Calidad.

Artículo 41. Son atribuciones de la Dirección de Gestión de la Calidad:

I. Gestionar de manera sistemática y transparente la instauración de las herramientas que permitan dirigir y evaluar el desempeño de la administración pública municipal en términos de calidad y satisfacción social;

II. Orientar la actividad de los servidores públicos con un enfoque de calidad que satisfagan las necesidades de la población;

III. Promover al interior de las dependencias del Ayuntamiento los principios de gestión de calidad, mejora regulatoria y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención al ciudadano, asegurando una estructura organizacional acorde con ello;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

IV. Crear un clima organizacional saludable y de trabajo en equipo que mantenga altos niveles de excelencia y productividad en las dependencias municipales a través de la implementación de modelos de calidad;

V. Validar en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la Dirección de Innovación Gubernamental los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que le presenten, y en su caso, requerir información necesaria o rechazarlos;

VI. Establecer lineamientos, objetivos, metas y proyectos para la mejora regulatoria y coordinar los proyectos de la normatividad correspondiente en la materia;

VII. Impulsar y vigilar la elaboración de proyectos de reforma, creación y abrogación de normas para agilizar y simplificar los trámites que inciden en el desarrollo económico del municipio y en la prestación de servicios de calidad;

VIII. Promover y llevar a cabo actividades para lograr la eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de servicios públicos, en los trámites municipales y en los procesos aplicables para la apertura y desarrollo económico del municipio;

IX. Coordinar y vigilar la aplicación del Registro Público de Trámites Municipales;

X. Obtener información de los usuarios, destinatarios o beneficiarios de los servicios públicos, con la finalidad de actualizar y modernizar los procesos y procedimientos que permitan definir las funciones de los servidores públicos;

XI. Realizar encuestas a los usuarios, destinatarios o beneficiarios que permitan evaluar la satisfacción de sus necesidades y expectativas sobre los bienes y servicios públicos municipales;

XII. Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a lo previsto por las normas sobre gestión de calidad;

XIII. Coordinar, orientar y asesorar a las Coordinaciones Generales, para efectos de identificar y lograr la certificación de la calidad en los procesos para la atención de la población;

XIV. Desarrollar los procedimientos administrativos de forma integral, intrínseca, confiable, económica, técnica y particular para el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y así garantizar en cada uno de sus actos administrativos la correcta atención a la población;

XV. Normar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias del Ayuntamiento a través de diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas y procesos que permitan un desempeño eficaz y proporcionen servicios de calidad a la ciudadanía;

XVI. Promover y coordinar la modernización de los procesos con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al ciudadano;

XVII. Integrar el sistema de gestión de calidad a los sistemas de control interno de las dependencias y particularmente a los manuales administrativos, circulares internas, instructivos y formatos con el fin de adoptar las políticas del Programa de Gobierno Municipal;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

XVIII. Identificar y diseñar, con la participación de los Coordinadores Generales y Directores Municipales, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que genere un impacto en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios en las materias que competen a cada una de las Coordinaciones Generales o Direcciones;

XIX. Documentar y describir en forma clara, completa y operativa, los procesos identificados en cada una de las Coordinaciones y Direcciones, que contribuyan a garantizar la calidad del servicio;

XX. Supervisar, analizar y evaluar la ejecución de los procesos de gestión de calidad en cada una de las Coordinaciones Generales y Direcciones de acuerdo con los procedimientos documentados e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos;

XXI. Registrar las estadísticas respecto al cumplimiento de los procesos de gestión de calidad, implementar acciones correctivas en los mismos y controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones;

XXII. Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que incidan en el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, destinatarios de las funciones del municipio o beneficiarios;

XXIII. Diagnosticar y rediseñar la organización de la administración pública municipal, así como su estructura organizacional, pudiendo proponer medidas de mejora y tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión;

XXIV. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización de la administración pública municipal, y promover entre las dependencias municipales la observancia y aplicación de los mismos;

XXV. Analizar la estructura organizacional de las dependencias municipales en lo que se refiere a puestos y su relación entre ellos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades;

XXVI. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

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

XXVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TITULO OCTAVO CAPÍTULO I

Disposiciones Comunes.

Artículo 42. Las dependencias municipales tienen las atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en los planes y programas municipales y en la demás normatividad aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias aquí reguladas, desahogarán las atribuciones afines a sus funciones que determinen el Ayuntamiento y la normatividad aplicable.

Artículo 43. Los titulares de las unidades que integran la administración pública municipal son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresen o se utilicen en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.

De igual manera serán responsables de todas y cada una de las acciones que en uso de sus atribuciones lleven a cabo.

Artículo 44. La Hacienda Pública Municipal es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del municipio, debiendo las Coordinaciones Generales proporcionarle la que sea de su competencia.

Artículo 45. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Asimismo, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

Artículo 46. Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales de Servicios Municipales, de Administración e Innovación Gubernamental, de Construcción de la Comunidad, de Gestión Integral del Municipio y la de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

Artículo 47. Son atribuciones comunes de las Coordinaciones Generales, las siguientes:

I. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Presidente Municipal, las Comisiones Edilicias o los titulares de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental y el Órgano Interno de Control.

II. Acordar, presentar avances sistemáticos y rendir los informes, relativos a la Coordinación a su cargo, así como los inherentes a sus funciones, con la periodicidad que le sea requerida, al titular de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental;

III. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno;

IV. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

V. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de las coordinaciones generales y dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

VI. Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión que por la materia de su competencia les corresponda conocer e informar los resultados a las instancias competentes;

VII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;

VIII. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos; y

IX. Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Sección Primera **Dirección de Alumbrado Público.**

Artículo 48. Son atribuciones de la Dirección de Alumbrado Público:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;

II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios;

III. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;

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

V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;

VI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;

VII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;

VIII. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;

X. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;

XI. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles del municipio, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;

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

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

XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

XV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XVI. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances

de sus actividades, y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y

XVII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Segunda

Dirección de Aseo Público.

Artículo 49. Son atribuciones de la Dirección de Aseo Público:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;

II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

IV. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia en la supervisión de las personas físicas y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;

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

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

VII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

VIII. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;

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

X. Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad;

XI. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

XII. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;

XIV. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;

XVI. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;

XVII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el municipio;

XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y

XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

Sección Tercera **Dirección de Cementerios.**

Artículo 50. Son atribuciones de la Dirección de Cementerios:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de cementerios;

II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación; Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

IV. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;

V. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;

VI. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio, comprenderá: velatorios, inhumación y exhumación;

VII. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;

VIII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

- IX.** Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;
- X.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI.** Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Yahualica de González Gallo, Jalisco;
- XII.** En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- XIII.** Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV.** Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- XV.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Cuarta

Dirección de Agua, Drenaje y Alcantarillado.

Artículo 51. Son atribuciones de la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje:

- I.** Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de gestión integral de agua y drenaje;
- II.** Participar, coadyuvar y coordinarse, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de las aguas residuales;
- III.** Dar seguimiento, desarrollar y proveer de información, derivada de indicadores que reflejen y evalúen la prestación y atención del servicio público de suministro de agua en el municipio;
- IV.** Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
- V.** Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;
- VI.** Garantizar la calidad del agua limpia y realmente potable;
- VII.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

VIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

IX. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

X. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y

XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Quinta

Dirección de Mercados, Tianguis y Comercio en espacios abiertos.

Artículo 52. Son atribuciones de la Dirección de Mercados, Tianguis y Comercio en espacios abiertos:

I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al Programa de Gobierno Municipal;

II. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados municipales;

III. Proponer al Presidente Municipal, las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales y en su caso, la integración de los comités;

IV. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;

V. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del municipio;

VI. Elaborar y actualizar en coordinación con la Tesorería Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;

VII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

VIII. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable

IX. Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catás-



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuahualica.gob.mx

Yahuahualica de González Gallo, Jalisco.

trofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil; Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y

X. Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al Programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable;

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

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

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

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

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

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

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

XVIII. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

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

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

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

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

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

XXIV. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avan-

ces de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y

XXV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Sexta

Dirección de Parques y Jardines.

Artículo 53. Son atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines:

I. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las dependencias competentes;

II. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

IV. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y

V. Las demás que establezca la normatividad aplicable.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

Sección Séptima

Dirección de Rastro Municipal.

Artículo 54. Son atribuciones de la Dirección de Rastro Municipal:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro Municipal;

II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;

III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

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

V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y ser-



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

vicios del rastro municipal;

VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Yahualica de González Gallo, para cada uno de los ejercicios fiscales;

VII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;

VIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;

IX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;

X. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;

XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

XIII. Atender y canalizar a la Contraloría Municipal, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;

XIV. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública; y

XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

TITULO NOVENO CAPÍTULO I

Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

Artículo 55. La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas.

Asimismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sosten-

table para la población de todas las zonas del municipio.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Desarrollo Social y Humano así como la de Promoción y Desarrollo Económico.

Se encuentran sectorizados a la Coordinación los Organismos Públicos Descentralizados denominados Instituto Municipal de la Juventud; el Instituto de la Mujer Yahualicense.

Sección Primera **Dirección de Desarrollo Social y Humano.**

Artículo 56. Son atribuciones de la Dirección de Asistencia Social:

- I.** Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana;
- II.** Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del municipio;
- III.** Implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;
- IV.** Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
- V.** Implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- VI.** Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del municipio;
- VII.** Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- VIII.** Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- IX.** Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- X.** Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del municipio;
- XI.** Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

XIII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;

XIV. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas

XV. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;

XVI. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del municipio;

XVII. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;

XVIII. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;

XIX. Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;

XX. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;

XXI. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;

XXII. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;

XXIII. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;

XXIV. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;

XXV. Impulsar la suscripción de convenios entre el municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;

XXVI. Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad; y

XXVII. Las demás que establece la normatividad aplicable.

Sección Segunda Dirección de Promoción Económica.

Artículo 57. Son atribuciones de la Dirección de Promoción Económica:

- I.** Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el municipio;
- II.** Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el municipio, en coordinación con las dependencias competentes;
- III.** Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- IV.** Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- V.** Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;
- VI.** Actuar como facilitador del desarrollo social, cultural, económico y político de la ciudad, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- VII.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VIII.** Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del Gobierno Municipal;
- IX.** Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del municipio;
- X.** Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- XI.** Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- XII.** Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- XIII.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;
- XIV.** Instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados municipales, estatales, nacionales e internacionales para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura de la calidad y la productividad empresarial;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

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

XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

XVII. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el municipio;

XVIII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección

XIX. Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para los habitantes de la ciudad;

XX. Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo generadoras de empleos dignos;

XXI. Atraer inversiones y empresas de punta para el desarrollo de cadenas productivas y circuitos de valor agregado y potencial exportador;

XXII. Fomentar y promover la inversión mixta en Centros de Innovación y Agregación de Valor, así como en las empresas de lanzamiento de proyectos enfocadas a los sectores estratégicos y los nichos comerciales emergentes;

XXIII. Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, con acompañamiento a lo largo del proceso;

XXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda

Dirección de Promoción y Desarrollo Rural.

Artículo 58. Son atribuciones de la Dirección de Promoción y Desarrollo Rural:

I. Fomentar actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícolas, forestales y aquellas que indican en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado.

II. Impulsar la modernización la productividad y competitividad del sector agropecuario y con ellas el ingreso de las familias.

III. Integrar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para llevar acciones y programas a las comunidades Rurales y Asociaciones caracterizando su potencial.

IV. Gestionar y elaborar proyectos productivos de organización e infraestructura en zonas Rurales.

V. Asesorar a comunidades asociaciones y gremios en materia de normatividad, sanidad, producción y comercialización.

VI. Promover las coordinaciones en las Instituciones educativas para difusión

del plan de trabajo, con el objetivo de dar identidad y orgullo nuevas generaciones.

VII. Empoderará a la mujer rural con capacitaciones y apoyos para dar valor agregado a los Recursos Naturales con se cuenta en sus localidad.

VIII. Coordinar la agenda de rehabilitación de caminos rurales para asegurar el tráfico de mercancías y personas con actividad económica.

IX. Generar nuevos convenios con Instituciones Públicas y Privadas para desarrollar proyectos de investigación para asegurar la calidad de nuestros productos.

X. Coordinar estrategias de promoción de nuestros campos de cultivo, para llevar cursos y detonar la Denominación de Origen de un producto único en el mundo El Chile Yahualica.

XI. Crear espacios para dar a conocer productos locales con una eficaz interacción con comercializadores que permitan el ingreso a nuevos mercados.

XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

CAPÍTULO II

Coordinación General de Gestión Integral del municipio.

Artículo 59. La Coordinación General de Gestión Integral del municipio es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento, la gestión del territorio del municipio, y la movilidad con criterios de sustentabilidad; responsable de disponer de los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación del mismo en entornos apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de este, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios del municipio.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones de Obra Pública y Ecología.

Asimismo, para la consecución de sus fines debe coordinarse con las demás instancias de gobierno y de la sociedad.

Sección Primera Dirección de Obras Públicas.

Artículo 60. La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;

II. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de Proyectos del Espacio Público, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;

III. Regular la elaboración de los Estudios de Pre inversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;

IV. Vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;

V. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;

VI. Coadyuvar con las dependencias estatales, federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;

VII. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;

VIII. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;

IX. Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;

X. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;

XI. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;

XII. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de estos;

XIII. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

XIV. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;

XV. Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;

XVI. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;

XVII. Evaluación de daños a la propiedad municipal;

XVIII. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del municipio;

XIX. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;

XX. Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;

XXI. Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;

XXII. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;

XXIII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

XXIV. Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;

XXV. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;

XXVI. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVII. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;

XXVIII. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;

XXIX. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;

XXX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;

XXXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda Dirección de Ecología.

Artículo 61. La Dirección de Ecología tiene las siguientes funciones:

I. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;

II. Formular, ejecutar y evaluar los Programas Municipales de Protección al Ambiente, de Acción Climática, de Gestión Integral de Residuos, y el de Educación Ambiental;

III. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;

IV. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;

V. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;

VI. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;

VII. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el municipio;

VIII. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;

IX. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;

X. Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio;

XI. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable; las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

XII. Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;

XIII. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;

XIV. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;

XV. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;

XVI. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

XVII. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;

XVIII. Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;

XIX. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;

XX. Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

XXI. Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;

XXII. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;

XXIII. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;

XXIV. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;

XXV. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

XXVI. Difundir entre la población a través del área de comunicación, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;

XXVII. Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;

XXVIII. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;

XXIX. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;

XXX. Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;

XXXI. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el municipio;

XXXII. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado municipal;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;

XXXIV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XXXV. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;

XXXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

Coordinación General de Construcción de la Comunidad.

Artículo 62. La Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social. Fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión del municipio. Dispone del deporte, la cultura, la recreación, la educación y la salud, como elementos de política pública para

la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el municipio.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones de Cultura, Educación, Servicios Médicos Municipales, Deportes.

Asimismo, para la consecución de sus fines, debe coordinarse con las demás instancias de gobierno y de la sociedad.

Sección Primera **Dirección de Cultura.**

Artículo 63. Son atribuciones de la Dirección de Cultura:

- I.** Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de Yahualica de González Gallo, para hacer vigente una cultura de unidad;
- II.** Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas, colonias, barrios, rancherías y delegaciones del municipio;
- III.** Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprenda dicha Dirección; así como, la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el municipio;
- IV.** Propiciar el intercambio artístico y cultural con otros municipios, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio;
- V.** Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- VI.** Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;
- VII.** Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística del municipio;
- VIII.** Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- IX.** Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- X.** Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XI.** Coordinarse con el encargado de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del municipio;



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

- XII.** Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del municipio;
- XIII.** Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
- XIV.** Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas;
- XV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda Dirección de Educación.

Artículo 64. Son atribuciones de la Dirección de Educación:

- I.** Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio;
- II.** Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- III.** Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio;
- IV.** Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del municipio;
- V.** Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- VI.** Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el gobierno federal o del estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- VII.** Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- VIII.** Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- IX.** Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- X.** Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;
- XI.** Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de re-



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

laciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;

XII. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;

XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera

Dirección de Servicios Médicos Municipales.

Artículo 65. La Dirección de Servicios Médicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

I. Participar en la construcción del modelo sanitario, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;

II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

III. Mejorar la cobertura de servicios de salud a nivel municipal;

IV. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;

V. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;

VI. Promover y proponer la celebración de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;

VII. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;

VIII. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

IX. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;

X. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;

XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

TÍTULO DECIMO De los Órganos Desconcentrados.

Artículo 66. El Ayuntamiento de Yahuallica de González Gallo, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de las dependencias de la administración centralizada, gestiona otros a través de órganos desconcentrados con autonomía técnica y jerárquicamente subordinados a las dependencias de la administración municipal centralizada.

El Ayuntamiento otorga a los órganos desconcentrados facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad municipal aplicable.

Artículo 67. Los órganos que asumen la gestión desconcentrada conforme a lo dispuesto en artículo anterior, se rigen por los ordenamientos municipales de su creación y la demás normatividad aplicable.

Los instrumentos de creación de órganos desconcentrados deberán ser publicados en la Gaceta Municipal del municipio.

Artículo 68. La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un órgano desconcentrado es personal, por lo tanto no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

Artículo 69. Los órganos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las dependencias que integran la administración pública municipal u otro órgano que el Gobierno Municipal determine.

Artículo 70. Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los desconcentrados, se evalúa el desempeño institucional de dichos órganos. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que son aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del órgano desconcentrado, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

TÍTULO DECIMO PRIMERO De los Servidores Públicos Municipales.

CAPÍTULO I Modo de Suplir las Faltas.

Artículo 71. Las faltas definitivas de los servidores públicos a que el presente reglamento se refiere, se cubren por los servidores públicos que en su lugar designe el Ayuntamiento, observando los requisitos y condiciones que para el nombramiento del funcionario ausente se requieran.

Artículo 72. Para suplir las ausencias temporales por más de treinta días de los servidores públicos de la administración, se designa un funcionario público con carácter de interino, conforme al procedimiento previsto para la designación del funcionario ausente.

Artículo 73. Las faltas temporales de los servidores públicos municipales por periodo menor a treinta días, son cubiertas, por quien determine el Presidente Municipal o el titular del área correspondiente.

CAPÍTULO II De las Obligaciones de los Servidores Públicos.

Artículo 74. Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establece la normatividad aplicable, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I.** Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- II.** Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la de-



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

pendencia 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. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;

IX. 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 público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

X. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;

XI. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;

XII. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;

XIII. Realizar solo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;

XIV. 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; y

XV. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 75. 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 envía es 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 municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

Artículo 76. Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

Artículo 77. Si una vez substanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente Capítulo.

Artículo 78. Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Hacienda Pública Municipal, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículos Transitorios:

Primero. Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal del Municipio de Yahualica de González Gallo, Jalisco, en términos de lo dispuesto en las fracciones IV y V del artículo 42, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Segundo. Este ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

Tercero. Se derogan las demás disposiciones de orden municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Cuarto. A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deben llevarse a cabo las reformas necesarias a todos los ordenamientos municipales a fin de que estos guarden congruencia con este ordenamiento.

Quinto. Los titulares de las dependencias municipales, deben elaborar dentro de los noventa días naturales contados a partir del de entrada en vigor del presente ordenamiento, su proyecto de Reglamento Interno que regule la estructura orgánica de la dependencia a su cargo y las obligaciones de los servidores públicos que la integran, y remitirlo a la Comisión Edilicia de Reglamentos y Vigilancia, para su estudio, análisis y propuesta al Pleno del Ayuntamiento.

Sexto. Los titulares de las dependencias municipales deben remitir a la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Vigilancia dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes al de entrada en vigor de este reglamento, las propuestas de reformas a los ordenamientos municipales que según las materias de su competencia, deban ajustarse al contenido del presente, para su estudio, análisis y propuesta al Pleno del Ayuntamiento.

Séptimo. Con motivo de la entrada en vigor del presente ordenamiento, los Presidentes y Directores Generales o quienes hagan sus veces en Cuerpos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, permanecerán en su cargo exclusivamente en tanto el Presidente Municipal efectúa las nuevas designaciones.

Octavo. En los casos de las dependencias municipales que en el reglamento que se abroga por virtud del presente, tienen una denominación distinta, sus atribuciones se entenderán concedidas a las instancias que en el presente reglamento se establecen, incluyendo las referencias que a ellas se hacen en los demás reglamentos municipales vigentes.

Noveno. Si una dependencia administrativa contemplada en el ordenamiento que se abroga, desaparece, pasa a formar parte de otra diversa o se transforma en un organismo de naturaleza distinta, el personal, archivos, equipos, instrumentos, maquinaria, vehículos y en general todos los bienes muebles que la dependencia se encuentre utilizado y estén bajo su resguardo para la atención de los asuntos a su cargo, salvo que el Presidente Municipal disponga lo contrario, serán transferidos al órgano que de acuerdo a este ordenamiento, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes, sin que por esta o cualquier otra causa puedan modificarse o resultar afectados

los derechos que los servidores públicos que han adquirido en virtud de su relación laboral con el municipio.

Para tal efecto, la Unidad de Patrimonio de la Dirección de Administración, en coordinación con el Órgano Interno de Control, deberá intervenir para actualizar los resguardos correspondientes de los bienes del patrimonio municipal que sean asignados a cada una de las dependencias administrativas.

Décimo. Los asuntos y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, los de responsabilidad administrativa y cualquier otro que por su naturaleza se encuentre en trámite en una dependencia que desaparezca, cambie de adscripción, denominación o que sus funciones y atribuciones con motivo del presente reglamento se vean modificadas, serán resueltos por el órgano señalado en este.

Décimo Primero. Se instruye a los titulares de las dependencias municipales, para que entreguen formalmente al Órgano Interno de Control dentro de los primeros treinta días naturales contados a partir del de entrada en vigor de este ordenamiento, los formatos administrativos empleados para la ejecución de las actividades que tienen encomendadas; así como, las propuestas de modificación de los mismos con sujeción al presente reglamento.

Décimo Segundo. Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo al Congreso del Estado de Jalisco, para cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42, fracción VII de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Décimo Tercero. Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General de este Ayuntamiento, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente ordenamiento.



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

MTRO. ALEJANDRO MACÍAS VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. SERGIO GERARDO PÉREZ MEJÍA
SECRETARIO GENERAL

REGIDORES

SOCORRO DEL CARMEN LIZARDE RUVALCABA

SALVADOR ANDRADE SANTIBÁÑEZ

CARMEN ADRIANA CASTRO MARTÍNEZ

EMMANUEL ALEJANDRO GUTIÉRREZ GONZÁLEZ

MARIBEL GONZÁLEZ GALLO

ROBERTO MEJÍA RUVALCABA

ÉRIKA DEL CARMEN LIMÓN MEJÍA

EZEQUIEL HERNÁNDEZ ARMENTA

LUIS RAFAÉL PÉREZ FABIÁN

ERNESTO GONZÁLEZ MARTÍNEZ



REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE YAHUALICA
DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.

Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

(Este reglamento se aprobó en Sesión Ordinaria 010 de Ayuntamiento, celebrada el día 31 treinta y uno de enero del 2019, se promulgó el mismo día, mes y año y se publicó el 05 cinco de febrero del 2019 dos mil diecinueve, en la Gaceta Municipal). (Vigencia a partir del 06 de febrero de 2019).