

# **REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO.**

## **TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **CAPÍTULO I.**

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO, MATERIA, OBJETO Y AUTORIDADES RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y de observancia general, y se expide de conformidad con las facultades que confiere a esta Institución Municipal, los artículos 115, fracción I, II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción I, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40 fracción II, 44 Y 60 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 2.-** Este municipio se constituye de una comunidad de personas establecidas en el territorio cuyos límites geográficos son los reconocidos por la Legislatura Estatal, cuenta con un órgano de gobierno denominado Ayuntamiento que es autónomo para su administración interior y de su hacienda.

**ARTÍCULO 3.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, estructura y funcionamiento del Gobierno y de la Administración de este municipio de conformidad a las facultades que le otorga el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes Estatales.

**ARTÍCULO 4.-** Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

**ARTÍCULO 5.** 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.

**ARTÍCULO 6.-** En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí sólo las del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 7.-**El municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

**ARTÍCULO 8.-** El presente reglamento sólo podrá aplicarse dentro de los límites territoriales de este municipio.

## **CAPITULO II.**

### **DE LA TERMINOLOGÍA.**

**ARTÍCULO 9.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

**I.- AYUNTAMIENTO:** Órgano colegiado de elección popular directa, que representa al municipio y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.

**II.- REVOCACIÓN DE ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO:** Es la acción de dejar sin efecto las resoluciones que se tomen en pleno y con aprobación de los regidores.

**III.- COMISIONES:** Conjunto de necesidades que se asignan a los regidores quienes desempeñan en forma permanente o transitoria en calidad de vigilar, analizar, y proponer soluciones a los asuntos encomendados ante el cuerpo administrativo.

**IV.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Es el conjunto de unidades administrativas orgánicamente, cuya responsabilidad está en sus titulares en función de la audacia para atender los diversos ramos del Ayuntamiento.

**V.- SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** Servidor público es toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por esta ley, a las Entidades Públicas a que se refiere el artículo anterior, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada.

**VI.- REGLAMENTO:** Conjunto de normas jurídicas de carácter impersonal, general y obligatorio.

**VII.- FACULTAD REGLAMENTARIA MUNICIPAL:** Conjunto de capacidades, potenciales y aptitudes otorgadas por la Constitución Federal y la Ley Orgánica Municipal al municipio para la elaboración de sus propios reglamentos a través del Ayuntamiento.

**VIII.- VOTACIÓN ECONÓMICA:** Es el hecho de levantar la mano los que aprueben, y no hacerlo los que voten en contra.

**IX.- VOTACIÓN NOMINAL:** Es el hecho de preguntar personalmente a cada uno de los regidores si aprueban o desaproveban, debiendo contestar si o no.

**X.- VOTACIÓN SECRETA:** Es el hecho de emitir el voto a través de cédulas diseñadas en formal personal.

## **TÍTULO SEGUNDO.**

### **DEL AYUNTAMIENTO.**

#### **CAPÍTULO I.**

##### **DE LA INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 10.-** El Ayuntamiento del Municipio de Pihumo está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determine en la Ley Estatal en materia de electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas.

Los integrantes del Ayuntamiento tienen los derechos y obligaciones que señalen el presente reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** Nadie puede excusarse de ejercer el cargo para el que fue electo, sino por causa justificada calificada por el Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO II.**

##### **DE LA INSTALACIÓN.**

**ARTÍCULO 12.-** Todos los servidores públicos municipales, al tomar posesión de sus cargos, deben rendir la protesta de Ley correspondiente.

**ARTÍCULO 13.-** El Presidente Municipal saliente convocará a los integrantes electos del Ayuntamiento, para que se presenten el día 30 de septiembre del año de la elección, a la hora que se determine en la convocatoria y deberá tomar la protesta de ley a los integrantes del nuevo Ayuntamiento.

Si el Presidente saliente no cumple con esta obligación, el Presidente Municipal entrante debe rendir la protesta de ley ante el resto de los integrantes electos del nuevo Ayuntamiento y a continuación, el propio Presidente debe tomar dicha protesta a los demás miembros del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento debe iniciar sus funciones al día siguiente de que les fue tomada la protesta a sus integrantes.

Los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten en la fecha indicada, deben rendir la protesta de ley en la próxima sesión del Ayuntamiento.

Cuando exista causa justificada; los integrantes del Ayuntamiento que no hayan rendido protesta de ley, lo pueden hacer dentro del término 90 días naturales siguientes. Son causas justificadas:

**I.** Enfermedad que no permita a alguno de los integrantes del Ayuntamiento, el rendir la protesta conforme lo establece este Reglamento, previa demostración médica.

**II.** Causa mayor o caso fortuito que hagan imposible la presencia de alguno de los integrantes del Ayuntamiento en el acto de toma de protesta.

**ARTÍCULO 14.-** El Ayuntamiento debe nombrar al servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, al funcionario encargado de la Hacienda Municipal y en su caso al Encargado del Órgano de control interno del Ayuntamiento; dentro de los términos y conforme al procedimiento que dispone este reglamento.

**ARTÍCULO 15.-** El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega de la administración pública municipal, cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

La obligación contenida en el párrafo anterior debe cumplirse el día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento. En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario.

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

**ARTÍCULO 16.-** Al renovarse el Ayuntamiento, los munícipes entrantes deben proceder a realizar el inventario del patrimonio municipal existente, anexando al mismo una relación del estado en que se encuentren los bienes de dominio público con que cuenta el municipio; a fin de cotejar el inventario de los bienes del municipio con el de la administración anterior a más tardar el día 31 de octubre del año posterior al de la elección.

**ARTÍCULO 17.-** Al instalarse el nuevo Ayuntamiento, debe comunicar los nombres del Presidente Municipal, Síndico y regidores, del servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento y del funcionario encargado de la Hacienda Municipal, al Ejecutivo de la entidad, al Congreso del Estado, a los tribunales del Poder Judicial, y a las oficinas federales y estatales, que estén establecidas en el Municipio, en un plazo no mayor de 30 días.

### **CAPÍTULO III.**

#### **DE LA DESINTEGRACIÓN.**

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde al Congreso del Estado por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, declarar la desintegración del Ayuntamiento previo el cumplimiento del derecho de audiencia y defensa de los afectados.

**ARTÍCULO 19.-** Son causas de desintegración del Ayuntamiento:

- I. La falta absoluta de la mayoría de sus miembros, tanto propietarios como suplentes, de tal manera que no pueda integrarse el mismo.

- II. Por renuncia de la mayoría de sus integrantes, tanto propietarios como suplentes, de tal manera que no pueda integrarse el mismo.
- III. Por la comisión de hechos que culminen por declaratoria de responsabilidad política, hecha por el Congreso del Estado, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos, respecto de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento y no pueda integrarse éste, aún con los suplentes; y
- IV. Cuando no sea posible el ejercicio de las funciones de un Ayuntamiento conforme la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando se declare la desintegración de un Ayuntamiento se debe proceder en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### **CAPÍTULO IV.**

#### **DE LA SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL MANDATO DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde al Congreso del Estado por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, declarar la suspensión o revocación del mandato de alguno de los miembros del Ayuntamiento, previo el cumplimiento del derecho de audiencia y defensa del o los afectados.

**ARTÍCULO 22.-** Los miembros del Ayuntamiento pueden ser suspendidos, hasta por un año, por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por infringir los principios constitucionales federales o estatales;
- II. Por abandonar sus funciones en un término de treinta días consecutivos, sin existir causa justificada;
- III. Por faltar consecutivamente a más de tres sesiones del Ayuntamiento, sin existir causa justificada, si se le citó en la forma prevista por esta ley, siempre y cuando transcurran diez días entre cada una de las sesiones.
- IV. Por realización de actos que alteren el orden, la tranquilidad o la seguridad de la comunidad o de los habitantes del municipio, declarada por el Ayuntamiento, mediante procedimiento administrativo de conformidad con la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- V. Por desatender de manera constante el cumplimiento de sus funciones o las decisiones del ayuntamiento; y
- VI. Por incapacidad mental declarada judicialmente o incapacidad legal por un término de más de sesenta días, que le impida cumplir con sus responsabilidades.

En caso de suspensión del mandato, los integrantes del Ayuntamiento suspendidos deben asumir de nuevo sus cargos una vez vencido el término de la suspensión, apercibidos por el Congreso del Estado de que en caso de reincidencia se procederá a la revocación del mandato.

**ARTÍCULO 23.-** Se puede revocar el mandato de los miembros del Ayuntamiento por alguna de las siguientes causas:

- I. Por reincidir en las causales de suspensión establecidas en el artículo anterior, con excepción de la fracción VI;
- II. Por incapacidad permanente física o mental; o

- III. Porque exista sentencia judicial por delito doloso que haya causado estado, en la que se imponga como sanción la inhabilitación o cuando la pena impuesta exceda del término de su ejercicio.

**ARTÍCULO 24.-** Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato de alguno de los miembros del Ayuntamiento, el Congreso del Estado deberá requerir al suplente o suplentes según corresponda, para que en el término de setenta y dos horas, contadas a partir de que se da a conocer la resolución, asuman el cargo y rindan la protesta de ley ante el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS COMISIONES.**

**ARTÍCULO 25.-** Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento, se deben nombrar comisiones permanentes o transitorias, unipersonales o colegiadas.

**ARTÍCULO 26.-** Los ediles pueden eximirse de presidir comisiones, pero cada municipio debe estar integrado por lo menos de dos comisiones, en los términos de la reglamentación respectiva.

**ARTÍCULO 27.-** Las comisiones del Ayuntamiento no tienen facultades ejecutivas.

**ARTÍCULO 28.-** Las reuniones que celebren las comisiones son públicas por regla general, salvo que sus integrantes por causa justificada decidan que deban celebrarse de manera privada. Las comisiones tienen quórum para sesionar con la asistencia de la mayoría simple de los miembros que la conforman.

**ARTÍCULO 29.-** En su primera sesión, el Ayuntamiento debe asignar las comisiones, a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 30.-** Para aprobar la destitución de alguno de los miembros en alguna de las comisiones, se requiere la mayoría calificada los integrantes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 31.-** Las comisiones tienen las siguientes funciones:

- I. Recibir, estudiar, discutir y dictaminar, los asuntos turnados por acuerdo del pleno del Ayuntamiento;
- II. Presentar las propuestas de dictamen y proyectos de acuerdo sobre los asuntos que se le hayan turnado, un plazo no mayor a cuarenta y cinco días naturales contados a partir del día posterior a que le sean turnados; y
- III. Presentar iniciativas de ordenamientos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas, dictámenes o propuestas tendientes a mejorar las funciones del Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 32.-** Los regidores pueden solicitar la información que requieran para el ejercicio de sus funciones como miembros de las comisiones que les correspondan, por conducto de la Secretaría General.

**ARTÍCULO 33.-** Los regidores deben abstenerse de participar en la dictaminación de los asuntos en los cuales tengan interés personal o que interesen de la misma manera a su cónyuge o

a sus parientes consanguíneos en la línea recta sin limitación de grados. A los colaterales dentro del cuarto grado o a los afines dentro del segundo.

**ARTÍCULO 34.-** Los asuntos turnados y los dictámenes elaborados por las comisiones, que por falta de tiempo o por cualquiera otra causa, no se alcancen a discutir por el Ayuntamiento saliente, deben ser entregados para su discusión y aprobación en su caso, al Ayuntamiento entrante a través de la Secretaría.

**ARTÍCULO 35.-** Cuando en un asunto por su materia, concurra la competencia de dos o más comisiones, al acordarse su turno se debe indicar cuál debe ser la convocante en el procedimiento de análisis, consulta y dictaminación.

**ARTÍCULO 36.-** Para el despacho de los asuntos de su incumbencia, las comisiones deben reunirse mediante citatorio por escrito, expedido por el presidente de la comisión convocante; remitiendo copia a la Secretaria General para su conocimiento.

**ARTÍCULO 37.-** Si al aprobar un acuerdo alguno o algunos de los integrantes de la comisión disienten del parecer de la mayoría, pueden presentar voto particular por escrito de manera clara y precisa del asunto que se refiere.

**ARTÍCULO 38.-** Los regidores en relación con las comisiones que presidan, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer por escrito a los demás miembros los asuntos que les sean turnados a través de la Secretaria General.
- II. Convocar por escrito a los integrantes de la comisión cuando menos una vez al mes y las veces que se requieran para realizar el estudio, discusión y dictaminación de los asuntos que se les turnen.
- III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- IV. Coordinar la elaboración de los proyectos de ordenamientos, reglamentos o de dictámenes sobre los asuntos turnados, conforme a las disposiciones del presente Reglamento.
- V. Garantizar la libre expresión de los integrantes en las reuniones que celebren y tomar la votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos.
- VI. Entregar a la Secretaria General una copia del proyecto de dictamen, con una anticipación de tres días hábiles previa a la celebración de la sesión en la cual se vaya a discutir.
- VII. Expedir por escrito los citatorios para sus reuniones, con cuarenta y ocho horas de anticipación.
- VIII. Presentar al pleno del ayuntamiento las propuestas o proyectos de acuerdos, resoluciones o dictámenes de los asuntos que les turnen para su análisis, discusión y aprobación en su caso en el término que marca la ley.
- IX. Tener bajo su resguardo los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio y ser responsable de los mismos.
- X. Presentar anualmente al Ayuntamiento su POA (Programa Operativo Anual) así como un informe de las actividades realizadas.
- XI. Las demás que por acuerdo comisión del Ayuntamiento se le encomienden.

## **CAPÍTULO VI.**

### **DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 39.-** Las sesiones del Ayuntamiento pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes, conforme lo determine éste:

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

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

**ARTÍCULO 40.-** Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, salvo aquellas que por causas justificadas y previo acuerdo del Ayuntamiento se celebren sin permitir el acceso al público ni a los servidores públicos municipales.

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

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

**ARTÍCULO 41.-** El procedimiento al que deberá sujetarse el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, cualquiera que sea su denominación, es el siguiente:

- I. La sesión se iniciará, previa convocatoria, la lista de asistencia para declarar quórum, una vez comprobado se dará lectura al orden del día, preguntando si se aprueba. En caso de ser afirmativa la contestación se declarará el inicio, "Se abre la Sesión" en caso de no existir quórum se asentará en el acta y se citará para sesión el día siguiente.
- II. Los puntos considerados como mínimos que debe contener la orden del día son:
  - 1.- Lectura y aprobación del acta anterior.
  - 2.- Mención de los asuntos en cartera.
  - 3.- Mención de los regidores que solicitaran la palabra en orden.
  - 4.- Desahogo de los asuntos por turno.
  - 5.- Aprobación o rechazo de los asuntos.
  - 6.- Resolución de dictámenes.
  - 7.- Elaboración de la minuta.
  - 8.- Levantamiento del Acta.
  - 9.- Recolección de firmas de los ediles.
  - 10.- Convocatoria a la próxima sesión.



11.- Clausura.

El Ayuntamiento deberá realizar al menos una sesión ordinaria al mes.

**ARTÍCULO 42.-** El Ayuntamiento sesiona válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, pero contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 43.-** El Ayuntamiento debe llevar un libro de actas en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Este libro es público y debe ser firmado por el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de que el contenido corresponda fielmente al de la sesión.

## **CAPÍTULO VII.**

### **DE LAS VOTACIONES.**

**ARTÍCULO 44.-** Los acuerdos del Ayuntamiento, salvo que el presente reglamento señale otra mayoría, se toman por la mayoría simple de votos y en caso de empate, el Presidente Municipal tiene voto de calidad.

**ARTÍCULO 45.-** Se entiende por mayoría simple de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento que concurran a una sesión.

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

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

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

**ARTÍCULO 46.-** En cada votación el Ayuntamiento deberá determinar si el voto se emitirá de forma económica, nominal o por cédula. Cuando no se señale expresamente la forma de emitir el voto se entenderá que se trata de votación económica.

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

**ARTÍCULO 47.-** Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para:

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

- VIII. Aprobar la concesión de bienes y servicios públicos municipales a los particulares;
- IX. Celebrar contratos de fideicomiso público; y
- X. Los demás casos que señalen la presente ley y otras leyes.

## **CAPÍTULO VIII.**

### **DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 48.-** El Ayuntamiento puede expedir, de acuerdo con las Leyes Estatales en materia municipal:

- I. Los bandos de policía y buen gobierno.
- II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 49.-** Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales.

- I. El Presidente Municipal.
- II. Los Regidores.
- III. El Síndico; y
- IV. Las Comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales.

**ARTÍCULO 50.-** Para la aprobación de los ordenamientos municipales, se deben observar los requisitos previstos en los reglamentos expedidos para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente.

- I. En las liberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa.
- II. Cuando se rechace por el Ayuntamiento la iniciativa de una norma municipal, no puede presentarse de nueva cuenta para su estudio; sino transcurridos seis meses.
- III. Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular, de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento.
- IV. Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de norma, pasa al presidente para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación;
- V. La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio o en el medio oficial de divulgación previsto por el reglamento aplicable y en caso de no existir estos, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.
- VI. Los ordenamientos municipales pueden reformarse, modificarse, adicionarse, derogarse o abrogarse, siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento; y
- VII. Los Ayuntamientos deben mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

**ARTÍCULO 51.-** Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

- I. Materia que regulen.
- II. Fundamento jurídico.
- III. Objetos y fines.
- IV. Atribuciones de las autoridades competentes.
- V. Derechos y obligaciones de los administrados.
- VI. Faltas e infracciones.
- VII. Sanciones; y

VIII. Vigencia.

## **CAPÍTULO XI.**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 52.-** Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de sus leyes de ingresos a más tardar el día 31 de agosto de cada año.
- II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;
- III. Remitir a la Auditoría Superior a más tardar el día veinte de cada mes, la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos en el mes anterior; a más tardar el día último de julio, el corte del primer semestre; y a más tardar el día último de febrero, el corte general del año inmediato anterior;
- IV. Conservar y acrecentar los bienes materiales del Municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en el que se señalen los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio y de sus entidades;
- V. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia;
- VI. Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo;
- VII. Cumplir las disposiciones federales y estatales en materia de protección civil;
- VIII. Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia;
- IX. Apoyar la educación, la cultura, la asistencia social y demás funciones públicas en la forma que las leyes y reglamentos de la materia dispongan;
- X. Atender la seguridad en todo el Municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos;
- XI. Realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal, mediante los órganos, dependencias o entidades creadas para tal efecto;
- XII. Realizar las funciones del Registro Civil;
- XIII. Regular los procedimientos internos, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, asegurando que cubran las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes y evitando que esos actos se realicen en beneficio de servidores públicos del propio Municipio, a la par de fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la vigilancia del uso de los recursos públicos;
- XIV. Formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes de desarrollo urbano de centros de población, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los citados instrumentos deben observarse en la zonificación, el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y en el ejercicio de las demás atribuciones que en materia de desarrollo urbano detenta la autoridad municipal;
- XV. Ejercer en coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, sus atribuciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XVI. Solicitar a la Secretaría de Cultura previo a emitir licencia de construcción relativa a inmuebles inventariados como Patrimonio Cultural, el dictamen técnico en los términos de la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XVII. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes, tanto federales como locales, y reglamentos.

**ARTÍCULO 53.-** Son facultades de los Ayuntamientos:

- I. Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materias municipales;
- II. Celebrar convenios con organismos públicos y privados tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda su realización al Estado, así como celebrar contratos de asociación público-privada para el desarrollo de proyectos de inversión en infraestructura o de prestación de servicios o funciones, en los términos establecidos en la legislación que regula la materia;
- III. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley;
- IV. Crear los empleos públicos, así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;
- V. Celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Poder Ejecutivo del Estado y el propio Municipio;
- VI. Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros Municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponden.
- VII. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que designe, para responder por el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana y vecinal a través de los mecanismos y figuras que para tal efecto establezcan en sus ordenamientos municipales;
- IX. Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria;
- X. Contribuir a la generación de empleos dentro del Municipio;
- XI. Promover el registro y difusión del acontecer histórico y las tradiciones del municipio, a través de las dependencias, órganos o entidades correspondientes, en los términos de la reglamentación respectiva;
- XII. Solicitar al Congreso del Estado, conjuntamente con otros municipios, la declaración de área o región metropolitana, así como individualmente su inclusión o exclusión de las mismas, en los términos de la ley de la materia;
- XIII. Instrumentar, en coordinación con el Gobierno del Estado, políticas públicas en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, en los términos de las disposiciones legales de la materia; y
- XIV. Las demás que les establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes, tanto federales como locales y reglamentos.
- XV.

**TÍTULO TERCERO**

**DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.**

**CAPÍTULO I**

**DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 54.-** Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio, tiene las siguientes obligaciones.

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, otras leyes, el presente reglamento, así como reglamentos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal.
- II. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes de la Federación, del Estado y con los otros ayuntamientos de la entidad.

- III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, de acuerdo con el orden y respeto que las sesiones deben revestir, debiéndose tomar para ello las medidas que se estimen pertinentes en las leyes correspondientes.
- IV. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley.
- V. Planear y dirigir el funcionamiento de los servidores públicos municipales.
- VI. Planear, organizar, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de la Administración Pública Municipal y de las Entidades del Ayuntamiento.
- VII. Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan.
- VIII. Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de desarrollo municipal.
- IX. Conducir la elaboración y/o evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, sus Programas Operativos Anuales, proyectos específicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de administración municipal.
- X. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre estos mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el Plan Municipal de Desarrollo y de los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicable en su territorio.
- XI. Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de Planes de Desarrollo Urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la propiedad.
- XII. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de acuerdo a lo que establece esta ley.
- XIII. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y del avance de los programas.
- XIV. Construir y/o actualizar el Comité de Planeación Municipal y presidir su funcionamiento.
- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.
- XVI. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas.
- XVII. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al municipio.
- XVIII. Vigilar las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.
- XIX. Estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta
- XX. Imponer a los servidores públicos municipales las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya.
- XXI. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año; en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.
- XXII. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse por más de setenta y dos horas, y hasta por más de quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.

- XXIII. Pasar diariamente a la Hacienda Municipal, para tener noticia detallada de las multas que se impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.
- XXIV. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del municipio así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Hacienda Municipal.
- XXV. Abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho. En tal caso, deberá de informar al mismo en la próxima sesión para que este lo reconsidere.
- XXVI. Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del municipio.
- XXVII. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaria General, las iniciativas de Ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado.
- XXVIII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de ciudadanía.
- XXIX. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentos aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del cargo, adicionales a la remuneración.
- XXX. Ordenar la publicación de Bando de policía y gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento así como ejecutar y hacer que se ejecuten los mismos.
- XXXI. Las demás que establezcan la Constitución Federal, Estatal, el presente reglamento y las demás leyes aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 55.-** El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad.
- II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación.
- III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo a este reglamento.
- IV. Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- V. Asignar comisiones a los diferentes Servidores Públicos Municipales, en forma individual, departamental o interdepartamental, cuando así lo requiera el despacho de los asuntos derivados de sus atribuciones o de las conferidas a la Administración Pública Municipal.
- VI. Delegar facultades mediante acuerdo verbal o escrito, para el mejor desempeño de sus funciones, conforme a la Ley, éstas durarán el tiempo necesario para atender los asuntos encomendados.  
Asimismo, podrá nombrar comisiones especiales, cuando lo estime conveniente, presentando éstas informe cuando menos al término de su función.  
En los términos del párrafo anterior podrá acordar la delegación de facultades para aceptar renunciaciones, conceder licencias o permisos, en los términos que señale la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- VII. Coordinar todas las labores de los servidores públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaria del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del titular del órgano de control interno. Si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el

- nombramiento a favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes; y
- IX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.

**ARTÍCULO 56.-** Corresponde al Presidente Municipal la atribución de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 57.-** El Presidente Municipal, debe de responder a las peticiones que se le presenten y sustanciarlas en los términos de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus municipios y os ordenamientos municipales aplicables.

**ARTÍCULO 58.-** El Presidente Municipal, durante el periodo de su cargo, no debe desempeñar ninguna otra comisión o empleo por el que se perciba sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna. Se exceptúan de esta prohibición los cargos o comisiones de oficio o de índole educativa u honorario.

El Presidente Municipal puede desempeñar otra comisión o empleo de la Federación o del Estado por el cual se perciba sueldo con licencia del Ayuntamiento, pero entonces se separa de sus funciones mientras dure el nuevo cargo o comisión.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LOS REGIDORES.**

**ARTÍCULO 59.-** Es inviolable el derecho de los regidores la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 60.-** Son obligaciones de los Regidores:

- I. Rendir la protesta de ley y tomar posesión de su cargo.
- II. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento y a las reuniones de las comisiones edilicias de las que formen parte.
- III. Acatar las decisiones del Ayuntamiento.
- IV. Informar al Ayuntamiento y a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que tenga el Ayuntamiento para difundir la información.
- V. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se le encomienden.
- VI. No invocar o hacer uso de su condición de regidor, en el ejercicio de la actividad mercantil, industrial o profesional;
- VII. No desempeñar otro empleo, cargo o comisión de la federación, del Estado, de los municipios o sus entidades paraestatales, cuando se perciba sueldo excepción hecha de las labores de docencia, investigación científica y benéfica.
- VIII. No intervenir en los asuntos municipales, en los que tenga un interés personal, o que interesen a su cónyuge, concubina o concubinario, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo, siempre que no se trate de disposiciones de carácter general.
- IX. Los integrantes de las comisiones permanentes solo podrán removerse o reubicarse por acuerdo expreso del Ayuntamiento.
- X. Cumplir con el trabajo de sus comisiones.
- XI. Asistir a las oficinas del Ayuntamiento en el horario que se acuerde dentro de sus comisiones para la debida atención de los asuntos turnados.
- XII. Vigilar la debida aplicación y cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Normas en las áreas de la Administración Municipal que se les haya asignado.

- XIII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los acuerdos de la Administración que les encomiende el Ayuntamiento informando periódicamente de sus gestiones.
- XIV. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del cargo, adicionales a la remuneración.
- XV. No realizar actividad alguna de índole ejecutivo, en el desempeño de sus funciones; y
- XVI. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal, y demás leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 61.-** Son facultades de los regidores.

- I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de que la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus municipios y el presente reglamento señalen.
- II. Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- III. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehúse a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de este reglamento y las demás leyes aplicables.
- IV. Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales, la prestación de servicios públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas del mismo.
- V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento.
- VI. Tomar parte con voz y voto, en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento.
- VII. Asistir con derecho a voz, a las reuniones de comisión de las que no forme parte; y
- VIII. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 62.-** La falta de asistencia de los ediles a las sesiones debe tener causa justificada a juicio del Ayuntamiento, por lo que se le debe notificar a éste con anticipación, para que en la sesión se apruebe o se rechace su inasistencia.

### **CAPITULO III.**

#### **DEL SÍNDICO.**

**ARTÍCULO 63.-** Son obligaciones del Síndico:

- I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento.
- II. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba.
- III. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
- IV. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.



- V. Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo con los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.
- VI. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y la Tesorería.
- VII. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
- VIII. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.
- IX. Integrar la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos. Pudiendo presidir esta.
- X. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.
- XI. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.
- XII. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- XIII. Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.
- XIV. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento.
- XV. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adiciones a la remuneración; y
- XVI. La demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 64.-** Son facultades del Síndico:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley.
- II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley.
- III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.
- IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Hacienda Municipal, por parte de la Contraloría.
- V. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia, así como proponer al Ayuntamiento, los reglamentos y manuales en la materia.
- VI. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público del municipio.
- VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 65.-** El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expiden.

## **CAPÍTULO IV.**

### **DEL JUEZ MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 66.-** El municipio debe contar por lo menos con un juez municipal. Corresponde al Ayuntamiento determinar el número de jueces municipales, así como la forma de organización y funcionamiento de los servidores públicos que los auxilien, atendiendo a las necesidades de la población y a las posibilidades del presupuesto.

**ARTÍCULO 67.-** El Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del municipio que deseen desempeñar el cargo de Juez Municipal, y debe designar de entre estos a los que cumplan con los requisitos para ocupar el cargo.

**ARTÍCULO 68.-** Para ser Juez Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser nativo del Municipio de Pihuamo o haber residido en él, durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del Estado.
- III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su integración;
- IV. Contar por lo menos con la educación media superior.
- V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito internacional.

**ARTÍCULO 69.-** Son atribuciones del Juez Municipal.

Todo acto o resolución de autoridad será de acuerdo a la letra de la Ley y, en su caso conforme a la interpretación lógico- jurídica de la misma. Para la observación plena de tal principio se instituye el juzgado municipal dotado de plena autoridad e integrado por un juez municipal, quien tendrá atribuciones para:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- IV. Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia.
- V. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Municipal, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- VI. Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los ordenamientos de aplicación Municipal.
- VII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referente a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- VIII. Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por los actos de Autoridad, Solicitando informes a la autoridad responsable de dicho acto.
- IX. Como resultado de dicha investigación, proponer a la Autoridad respectivamente vías de solución a las cuestiones planteadas, las que no tendrán imperativo, formulando recomendación fundada a la Autoridad o Servidor Público, o corriendo traslado a la Autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos administrativos a que haya lugar.
- X. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.

- XI. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre si y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
- XII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Municipal para lo cual el personal del mismo deberá estar bajo su mando, y
- XIII. Las demás atribuciones que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables

**ARTÍCULO 70.-** El Juez Municipal debe enviar por escrito al Ayuntamiento, informe trimestral. Dicho informe debe de contener las estadísticas de asuntos que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.

**ARTÍCULO 71.-** El Juez Municipal, dentro del ámbito de su competencia, debe cuidar el respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, debe de impedir todo maltrato físico, psicológico o moral; cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él. En caso contrario, incurrirá en responsabilidad.

**ARTÍCULO 72.-** Las faltas temporales del Juez Municipal hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

#### **TÍTULO CUARTO.**

##### **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 73.-** Para el despacho de los asuntos administrativos y el auxilio en las funciones del Ayuntamiento en el municipio, el Presidente Municipal cuenta con el auxilio de los órganos administrativos que desempeñan funciones específicas y delimitadas, bajo su responsabilidad y su autoridad y son:

- I. Secretaria General.
- II. Hacienda Municipal.
- III. Contraloría.
- IV. Oficialía Mayor.
- V. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- VI. Dirección de Obras Públicas.
- VII. Dirección de Promoción Económica.
- VIII. Dirección de Desarrollo Social.
- IX. Dirección de Seguridad Pública.
- X. Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Agropecuario.
- XI. Departamento de Ecología.
- XII. Dirección de Casa de la Cultura.
- XIII. Servicios Médicos Municipales.
- XIV. Delegación y Agencias Municipales.

#### **SECCIÓN I.**

##### **DE LA SECRETARIA GENERAL.**

**ARTÍCULO 74.-** Cada municipio debe contar con un servidor público encargado de la Secretaria del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 75.-** El titular de la Secretaria General tiene las siguientes facultades y funciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal.
- III. Vigilar que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.
- V. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- VI. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría, a través de la Dirección Jurídica.
- VII. Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.
- VIII. Expedir certificaciones.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- X. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- XI. Citar por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y por escrito a las sesiones del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
- XII. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal.
- XIV. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- XV. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaría del ayuntamiento.
- XVI. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, reglamentos, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso.
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Secretaría y actuar como jefe del personal.
- XVIII. Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.
- XIX. Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XX. Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes edilicios.
- XXI. Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del Ayuntamiento.

XXII. Las demás que le señale este reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos de la administración municipal y las demás disposiciones legales relativas.

Para ocupar la Secretaría General, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener como mínimo 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con estudios superiores en Derecho.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.
- VI. Contar con estudios y prácticas en Administración Pública Municipal, así como del Plan Municipal de Desarrollo y en reglamentación interior de la administración municipal.

## **SECCIÓN II.**

### **DE LA HACIENDA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 76.-** El funcionario Encargado de la Hacienda Municipal, tiene la función del manejo de todos los valores del municipio a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.

**ARTÍCULO 77.-** La Tesorería depende directamente del Presidente Municipal y tiene las siguientes atribuciones:

I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio.

II. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos.

III. Enviar al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda con copia para su conocimiento, a más tardar antes del día 20 de cada mes, el corte de caja del mes anterior.

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

V. Elaborar el presupuesto municipal de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal anual

VI.- Elaborar y conservar un inventario de los bienes que integran el Patrimonio Municipal, auxiliándose para ello con el Departamento respectivo.

De igual manera se formará un inventario de aquellos inmuebles incorporados a cualquier servicio público, los propios del municipio y los de uso común.

VII. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento.

VIII. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y del Bando de Policía y Buen Gobierno.

IX. Las demás que le señale esta reglamento, los ordenamientos municipales y los reglamentos relativos.

**ARTÍCULO 78.**-El encargado de La Hacienda Municipal tiene las siguientes obligaciones y funciones:

I. Acordar directamente con el Presidente Municipal.

II. Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.

III. Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.

IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.

V. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.

VI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución al que se refiere la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y aplicar las multas y sanciones que correspondan.

VII. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.

VIII. Dar cuenta a la Contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.

IX. Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.

X. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la tesorería municipal.

Para ocupar la Hacienda Municipal, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener como mínimo 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con estudios superiores en Contabilidad y Administración.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.
- VI. Contar con estudios y prácticas en recaudación de impuestos, contabilidad municipal, auditorías, etc.

**SECCIÓN III.**  
**DE LA CONTRALORIA.**

**ARTÍCULO 79.-** La contraloría tiene las siguientes funciones.

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Auditar las cuentas públicas del ayuntamiento y entidades municipales continua y simultáneamente durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- III. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- IV. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la administración pública municipales, que establecen los contratos respectivos.
- V. Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos.
- VI. Participar en la entrega y recepción a que se refiere este reglamento.
- VII. Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales y anuales de la Tesorería, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- VIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- IX. Verificar que Tesorería y las entidades municipales observen y apliquen los criterios, manuales y reglamentos de auditoría, cuenta pública que al efecto expida el Congreso del Estado.
- X. Examinar las nóminas, recibos y documentos de pago que expida la tesorería o las análogas de las entidades municipales.
- XI. practicar visitas periódicas de inspección a la tesorería o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio.
- XII. vigilar y evaluar los subsidios otorgados a las entidades y a particulares cualesquiera que sean sus fines de su destino; así como verificar si su aplicación es acorde a los objetivos y metas fijados a cada entidad, respetando las limitaciones impuestas por las leyes respectivas.
- XIII. Solicitar a la dirección jurídica, inicie procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se hayan solicitado.
- XIV. Iniciar ante la dirección jurídica, el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este reglamento.
- XV. Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto las relaciones financieras o contractuales del ayuntamiento y sus entidades, para verificar que los egresos bajo estos rubros sean los correctos o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando.

XVI. Dar asesoraría al ayuntamiento y a sus entidades sobre la adopción de medidas de control para el ingreso y el ejercicio del gasto público.

XVII. Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a la tesorería y análogas de las entidades municipales.

XVIII. instrumentar y operar un sistema de información computarizada que le permita conocer el avance en la implantación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas y contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del ayuntamiento y sus entidades.

XIX. celebrar convenios de coordinación y colaboración, a través de la dirección jurídica y previo acuerdo del ayuntamiento, con sus análogas federal y estatal.

XX. conservar en su archivo, los papeles de trabajo que respaldan las revisiones efectuadas, así como los documentos inherentes a su actividad, conforme lo establece la ley en materia de administración y manejo de documentos públicos.

XXI. practicar visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos a los ayuntamientos y sus entidades; así como examinar su contenido incluyendo las obras que realicen los fideicomisos públicos y patronatos.

XXII. verificar que las entidades que tengan funciones de recaudación, sí éstas se han llevado de acuerdo con la ley de ingresos o, en su caso, sí los han ingresados a tesorería conforme las leyes en la materia.

XXIII. revisar el ejercicio correcto de los presupuestos de acuerdo a los gastos autorizados y contemplados por los programas aprobados por el ayuntamiento.

XXIV. supervisar que todo ingreso y erogación esté debidamente autorizada, comprobada y justificada.

XXV. proponer al presidente municipal reglamentos y manuales que le permitan su funcionamiento interno, para que éste los proponga al pleno del ayuntamiento.

XXVI. vigilar que el inventario de bienes del ayuntamiento y sus entidades, se encuentren actualizados y estén registrados.

XXVII. Auxiliar al ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la tesorería.

XXVIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus declaraciones patrimoniales.

XXIX. Procurar la coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

XXX. Auxiliar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en el cumplimiento de sus funciones.



XXXI. Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

XXXII. Establecer las bases generales del servicio profesional de carrera en control, vigilancia y evaluación para los servidores públicos adscritos a dicha dependencia.

XXXIII. Las demás funciones que le señale el ayuntamiento, este reglamento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.

La Contraloría debe informar al Ayuntamiento y a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, de las desviaciones e irregularidades que detecte en el ejercicio de sus funciones, con relación a las materias previstas en este reglamento.

#### **SECCION IV.**

##### **LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA ESTARÁ A CARGO DE UN TITULAR QUIEN TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES SIGUIENTES:**

**ARTÍCULO 80.-** Corresponde a la Oficialía Mayor Administrativa:

I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas, administración de personal, servicios médicos y mantenimiento de vehículos.

II. Coordinar el diseño, desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como establecer los criterios de seguridad y soporte de la información para la administración pública municipal.

III. Coordinar la implantación y operación de la red ejecutiva de la administración pública municipal, determinando las políticas y criterios para el proceso de la información de las distintas dependencias municipales y estableciendo los sistemas de información adecuados.

IV. Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.

V. Participar junto con la Tesorería Municipal, en la formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento, en las materias de su competencia.

VI. Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación y control de los servidores públicos del Ayuntamiento.

VII. Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

VIII. Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por Ley del Gobierno Municipal, a otras dependencias.

IX. Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las leyes.

X. Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el Pleno del Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

XI. Efectuar el pago de la nómina a los servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones relativas.

XII. Dirigir los programas para la prestación de los servicios médicos los servidores públicos municipales.

XIII. Coordinar y dirigir los programas para la prestación de los servicios generales, en apoyo a las diversas dependencias municipales.

XIV. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los vehículos municipales, al servicio del Ayuntamiento.

XV. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles, al servicio del Ayuntamiento.

XVI. Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel, al servicio de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales o federales involucradas.

XVII. Coordinar la prestación del servicio social, de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al Ayuntamiento.

XVIII. Normar y evaluar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, conmutador, archivo, intendencia y transporte, para el eficaz desempeño de las dependencias municipales.

XIX. Controlar el suministro de los servicios telefónico y el mantenimiento de edificios de las dependencias y entidades municipales.

XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos.

XXI. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

Para ocupar la Oficialía Mayor, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener como mínimo 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con estudios superiores en Administración.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.

VI. Contar con estudios y prácticas en el área Administrativa Municipal.

## **SECCIÓN V.**

### **DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 81.-**El titular de la Oficina de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes Funciones

I. Plantear, regular y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos de aseo, parques y jardines, alumbrado, rastro, cementerios, mercados y recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales y federales involucradas, así como con los sectores sociales y privado.

II. Coordinar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas en materia de prestación de los servicios públicos de su competencia.

III. Coordinar estrechamente los programas y actividades a su cargo, con los respectivos de la Dirección de Planeación.

IV. Coordinar con la Dirección de Planeación, la propuesta y formulación de reformas o adiciones a los reglamentos y disposiciones de su competencia.

V. Participar, en la esfera de su competencia, en la adquisición, construcción y mantenimiento de las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales.

VI. Atender y promover, en forma coordinada, la participación de los vecinos del Municipio en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos municipales, satisfacer sus necesidades más urgentes.

VII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

#### **1.- En cuanto al Servicio de Agua Potable y Alcantarillado le compete:**

a). –Supervisar que se opere y mantenga en condiciones adecuadas la Red Municipal de Agua Potable y el Sistema de Alcantarillado de acuerdo a las disposiciones Legales de la Materia.

#### **2.- En cuanto al servicio de Alumbrado Público le compete:**

a) .-Mantener en operación todo el sistema de alumbrado Público municipal en lo correspondiente a la instalación y funcionamiento óptimo de las luminarias.

b) .-Proporcionar mantenimiento eléctrico o iluminación, parques, monumentos y obras públicas del Ayuntamiento.

- c) .-Apoyar con sistemas de iluminación y electricidad al Ayuntamiento en eventos especiales, patrocinados por éste en coordinación con las Juntas del mejoramiento Moral, Cívico y material en el municipio.
- d) .-Proyectar, planificar y en su caso ejecutar nuevas obras o rehabilitación de alumbrado público de interés social.
- e) .- Asesorar al Ayuntamiento en cuanto a la electrificación posible en los asentamientos irregulares.
- f) .- Emitir dictámenes en cuanto a las redes de alumbrado público en los fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado.
- g) .- Atender los reportes y quejas del público o de las propias áreas de servicio del Ayuntamiento en cuanto a problemas o defectos de alumbrado Público Municipal.

### **3.- En cuanto al servicio de Mercados y Centrales de Abasto le compete:**

- a).- vigilar y establecer los sistemas de funcionamiento de todos los mercados existentes en el municipio procurando la protección de los intereses de los locatarios y los consumidores concurrentes.
- b).- Vigilar que los vendedores cumplan con los ordenamientos legales en materia de salubridad e higiene.
- c) .- Observar estrictamente que todos los comerciantes de los Mercados cuenten con el permiso correspondiente para laborar, gestionando la infracción de los que carezcan del mismo así como manejar la reubicación de los propios comerciantes cuando se estime pertinente por la problemática que lo motive.
- d).- Intervenir en la forma más amplia y cuidadosa posible en la armonización de los intereses de la ciudadanía y en el de los puestos que integran los denominados tianguis representados por sus propios líderes, para encontrar las soluciones prácticas y adecuadas al respecto.
- e).- En general establecer sistemas perfectamente definidos para la administración de los mercados y en especial en lo concerniente a la recaudación y control que de los mismos se derive.

### **4.- En cuanto al servicio de Rastros le compete:**

- a).- el estricto control sanitario de la matanza del ganado vacuno, porcino y menor a efecto de que la carne se expendá al público consumidor se encuentra en perfectas condiciones para su consumo humano.
- b).-Examinar la documentación que acredite la propiedad legítima de los dueños de los semovientes que ingresan al rastro para su sacrificio, así como que sea cubierto el pago de los derechos respectivos ante la Tesorería Municipal
- c).- Supervisar que las plantas de matanza de semovientes funcionen con toda eficiencia e higiene.

d).-Proporcionar a los introductores de ganado, el servicio de canales previa la cobertura de los requisitos de ley.

e).-Observar las diferentes normas federales, estatales y municipales en materia de salud pública.

f).- Proporcionar a las autoridades sanitarias la información que le soliciten en el ejercicio de sus funciones conforme a derecho.

g).-Supervisar en general el funcionamiento de los diferentes rastros que se establezcan en el municipio.

h).- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expide en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales.

#### **5.- En cuanto al Servicio de Cementerios le compete:**

a).- Llevar un sistema de registro de todo movimiento administrativo en relación con los cementerios del municipio.

b).-Recibir previa orden de la autoridad competente los cadáveres para su inhumación.

c).- Proporcionar toda la información que se solicite por parte de los interesados en relación con las fosas disponibles para inhumaciones y el sistema legal para hacer uso de las mismas.

d).-Mantener el área de cementerios municipales debidamente aseada y además dentro de los lineamientos que determine en ordenamientos legales en materia de salud pública.

e).-En general, realizar todos los actos administrativos necesarios para que los cementerios cumplan con las funciones que les correspondan.

#### **6.- En cuanto al Servicio de Calles le compete:**

a).-Emitir opinión a la autoridad correspondiente sobre las solicitudes de alineamiento y compatibilidad urbanística, renotificación, fusión y subdivisión de áreas y predios en el municipio, de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

b).-Vigilar el equilibrado desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del municipio y zonificación de los mismos.

c).-Proporcionar mantenimiento necesario a las calles.

#### **7.- En cuanto al servicio de Aseo Público le compete:**

a).- la dirección y coordinación del servicio de limpieza y aseo público en general en toda la jurisdicción del municipio.

b).- La recolección de los desechos que se originen tanto en las labores domésticas, como en las comerciales e industriales, sujetándose éstas últimas a sistemas de contratación para el servicio.

c).- Vigilar y aplicar en lo conducente, el reglamento de aseo público municipal:

d).- Optimizar el servicio público de aseo con la aplicación de sistemas de administración ágiles en cuanto a la distribución del personal y las unidades del propio departamento; especialmente, supervisando sistemáticamente que el servicio llegue a todos los lugares programados.

e).- Recibir y atender las quejas ciudadanas que en relación con el servicio de Aseo Público presenten los habitantes.

f).- Levantar por conducto de los inspectores a su cargo, las actas de infracción al reglamento de Aseo Público y remitirlas para su calificación al presidente municipal.

g).- En general realizar los estudios a efecto de proponer al Ayuntamiento las acciones, campañas y programas que reducen en el mejoramiento del servicio.

#### **8.- En cuanto al Servicio de Parques y Jardines le compete:**

a).- La conservación y embellecimiento de las áreas verdes, parques, jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.

b).- Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización del Ayuntamiento, en cuanto a la creación de parques y jardines.

c).- Vigilar el cumplimiento de la legislación federal, estatal y municipal en materia forestal, y especialmente la reglamentación municipal de parques y jardines.

d).- Promover y organizar los viveros dentro del municipio para implementar y el arreglo y reforestación de parques y jardines, en el municipio.

## **SECCIÓN VI.**

### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

**ARTÍCULO 82.-**El titular de la Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes Funciones:

La dirección de obras públicas es la dependencia técnica y administrativa competente para ejercer las atribuciones y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la legislación urbanística y en la legislación ecológica; así como programar, ejecutar, conservar y mejorar las obras de infraestructura y de equipamiento construidos por el ayuntamiento o se hayan recibido, a efecto de administrar la prestación de los servicios públicos, como también las actividades de la administración municipal, para lo cual ejercerá las funciones siguientes:

I. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.

II. Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones.

III. Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

IV. Administrar la zonificación de contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local.

V. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de ordenamiento ecológico local y a los planes y programas derivados del mismo.

VI. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas.

VII. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio.

VIII. Realizar la evaluación y expedir el dictamen de impacto ambiental, en el ámbito de competencia municipal.

IX. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización.

X. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.

XI. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en los casos que así se requiera.

XII. Acordar la recepción de obras de urbanización.

XIII. Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico.

XIV. A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente.

XV. Expedir el certificado de habitabilidad.

XVI. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones.

XVII. Llevar a cabo con los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas.

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

XIX. Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y fauna, en general. Con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el Municipio.

XX. Orientar informar y asesorar a la población en materia de contaminación y mejoramiento del medio ambiente en el Municipio.

XXI. Llevar a cabo campañas permanentes de concientización a la población para la protección y rehabilitación del medio ambiente en el Municipio, en coordinación con los programas y actividades de las dependencias y entidades involucradas.

XXII. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, y jardines en general, las áreas verdes en el Municipio, vigilando que se cumplan las normas legales para su funcionamiento, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas.

XXIII. Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques, jardines y panteones.

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

XXV. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

XXVI. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables; para lo cual tiene las facultades de:

a) Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.

b) Realizar visitas de inspección de las obras de urbanización con el objeto de acordar su recepción.

c) Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.

XXVII. Delegar en los peritos en supervisión municipal la función de verificar las acciones de urbanización o edificación y la aprobación de proyectos de edificación.

XXVIII. La proyección, construcción y conservación de las obras públicas e infraestructura en el territorio del Municipio.

XXIX. Ejecutar las acciones de infraestructura y equipamiento conforme los convenios de coordinación que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con sus organismos descentralizados.

XXX. Coadyuvar los sistemas de cooperación y de plusvalía, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.

XXXI. Apoyar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras a realizar en el Municipio.

XXXII. Asesorar, visitar, cuantificar y dotar de apoyo técnico, maquinaria, equipo y materiales a las comunidades del Municipio que realicen obras por cooperación.

XXXIII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las siguientes dependencias a su cargo.



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

Para ocupar la Dirección de Obras Públicas deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener como mínimo 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con estudios superiores de Ingeniería Civil.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.
- VI. Contar con estudios y prácticas en Planes y Programas de Desarrollo Urbano, programas de ordenamiento ecológico.

## **SECCIÓN VII.**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONOMICA.**

**ARTÍCULO 83.-**El titular de la Dirección de promoción Económica y Desarrollo Social tendrá las siguientes Funciones:

La Dirección de Promoción Económica y desarrollo social es la dependencia municipal a quien le corresponde promover flujos de inversión y proyectos productivos en el municipio, así como proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de promoción, participación e integración comunitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- I. Formular coordinadamente con las Dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado, programas de desarrollo, cooperación y asociación y aquellos de carácter especial que determine el Pleno del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- II. Planear, organizar y ejecutar el fomento del desarrollo en las actividades agrícolas ganaderas, pesqueras, forestales, industriales, artesanales, turísticas y comerciales del Municipio en coordinación con las dependencias, entidades y organismos de federales y estatales, con la participación de los sectores social y privado.
- III. Concurrir en los convenios de coordinación, que en materia de fomento económico, que lleve a cabo la administración pública municipal con las dependencias y entidades estatales, federales, así como con los sectores social y privado.
- IV. Vinculaciones institucionales a programas de capacitación, consultoría, comercialización, asistencia técnica y crédito.
- V. Fomentar y difundir de manera permanente, los sitios y actividades turísticas del municipio en coordinación con las dependencias y entidades municipales estatales y federales y con los sectores social y privado.

VI. Participar con las autoridades estatales y federales, en el fomento del financiamiento de organizaciones que se relacionen al desarrollo económico, procurando la optación de nuevas fuentes de empleo.

VII. Integrar un banco de datos que permita contar con información suficiente y oportuna como apoyo para las labores de esta dirección.

VIII. Ser la Dirección asignada por el Ayuntamiento para coordinar los trabajos de la Planeación Municipal en apego al Sistema de Planeación Municipal existente, partiendo de la elaboración y adecuación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales.

IX. Promover la participación de la ciudadanía, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal involucradas, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones de gobierno municipal.

X. Ser el órgano promotor de control, registro y la dependencia asignada por el Ayuntamiento para coordinar la creación y desarrollo de las asociaciones de vecinos que señalan los Títulos Séptimo y Octavo de la Ley del Gobierno, así como de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal previstos en la Ley de Planeación.

XI. Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales de menores ingresos, con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal correspondientes, y de los gobiernos estatal y federal, y con la participación de los sectores social y privado.

XII. Evaluar la aplicación de las transferencias de fondos en favor del Municipio, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

XIII. Coordinar las relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, así como ejercer las atribuciones específicas que se establecen en el reglamento respectivo para apoyar sus actividades.

XIV. Apoyar los programas y actividades de la administración pública municipal, relativos a la asistencia social, y en particular, los programas de atención integral a la familia.

XV. Coordinar los programas de desarrollo comunitario, implantados en las Delegaciones y Agencias municipales, e informar del avance y desarrollo de los mismos.

XVI. Gestionar ante el Presidente Municipal y las instancias correspondientes la aprobación de los programas de inversión en las Microcuencas y los Núcleos Comunitarios del Municipio.

XVII. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

Para ocupar la Dirección de Promoción Económica y Desarrollo Social, deberá reunir los requisitos siguientes:

I.- Ser mexicano por nacimiento.

II.- Tener como mínimo, 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

III.- Contar con estudios de educación superior o equivalente.

IV.- No contar con antecedentes penales.

V.- Ser de reconocida honorabilidad y probidad.

VI.- Contar con estudios y prácticas relacionadas con el área de Promoción Económica y Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 84.-** El Promotor de Desarrollo Económico tendrá las siguientes Funciones

Como Promotor de Desarrollo Económico, estará el servidor público que designe el Presidente municipal, el cual dependerá directamente del Director de Promoción Económica y Desarrollo Social y tendrá como funciones:

1. Otorgar información que se solicite en materia de trámites empresariales.
2. Dar asesoría y orientación a los empresarios sobre los diversos programas y servicios de la Dirección de Promoción Económica.
3. Proporcionar al usuario la información que se le solicite sobre trámites de apertura que necesite el empresario, dependiendo del giro del negocio.
4. Promover los créditos existentes para negocios e integrar expediente de solicitantes (FOJAL, Opciones Productivas, Crédito Social, Alianza, etc)
5. Promover los apoyos de las distintas dependencias para proyectos productivos (SEE, MICROJAL, PACE, PROMUSAG, FAPPA, etc.) e integrar expedientes de solicitantes.
6. Promover cursos básicos de capacitación para el trabajo en artesanías (Instituto de las Artesanías Jaliscienses, DIF y SEE), así como cursos de capacitación y asesoría sobre elaboración de planes de negocios.
7. Gestión de programas de regularización de actividades empresariales (Licencia Municipal, alta en el SAT, constitución de sociedades, registros de marca, etc).
8. Promover acciones o programas que fomenten el empleo fijo o temporal (Jornaleros a CANADA, Bolsa de Trabajo local, regional y Estatal, etc.)
9. Elaborar directorio de Empresarios del Municipio que operan fuera de él.
10. Elaborar de directorio de Negocios del Municipio por giro y localidad.
11. Elaborar un Censo Municipal de negocios actualizado por localidad.
12. Promover la comercialización de productos locales a través de la organización de expoventas, participación en ferias, exposiciones, etc.

13. Auxiliar a todos los departamentos en las actividades que le sean requeridas para el mejor desempeño de los mismos.

**ARTÍCULO 85.-**El Promotor de Desarrollo Social tendrá las siguientes Funciones

Como Promotor de Desarrollo Social, estará el servidor público que designe el Presidente municipal, el cual dependerá directamente del Director de Promoción Económica y Desarrollo Social y tendrá como funciones:

1. Se encarga de realizar visitas domiciliarias para la Realización de estudios socioeconómicos dentro de los programas de vivienda (Mejoramiento de Vivienda, Pisos con servicios, Programa Tu casa, etc.) y de la integración de expedientes de los solicitantes.

2. Se encarga de recoger, estudiar, revisar y dado el caso, asignar becas de estímulos a la educación básica, llevan control y seguimiento de los estímulos asignados y realizan trámites de pagos, asignaciones, bajas y cambios dentro del programa.

3. Notifica e informa a la población sobre los beneficios a recibir y los procedimientos y trámites que necesitan realizar, también sirve de enlace con el estado en el programa "oportunidades".

4. Es el responsable de realizar visitas domiciliarias para la Realización de estudios socioeconómicos a todos los solicitantes de becas de recursos propios del Ayuntamiento y a todas aquellas familias que serán beneficiadas con apoyos sociales para techos, pisos, fosas sépticas, baños, etc.

5. Integrar los expedientes de los beneficiarios del Programa Federal de Adultos Mayores y darle seguimiento a dicho programa.

6. Auxiliar a todos los departamentos en las actividades que le sean requeridas para el mejor desempeño de los mismos.

**ARTÍCULO 86.-**El Promotor de participación Ciudadana tendrá las siguientes Funciones

Como Promotor de Participación Ciudadana, estará el servidor público que designe el Presidente municipal, el cual dependerá directamente del Director de Promoción Económica y Desarrollo Social y tendrá como funciones:

1. Fomentar la creación y fortalecimiento de los Comités de Participación Ciudadana en las Comunidades, Colonias y Barrios, los cuales son nombrados democráticamente por los ciudadanos de las comunidades rurales y de las colonias.

2. Se encarga de la integración, reestructuración y en su caso la ratificación de los comités comunitarios de todas y cada una de las acciones y obras que se realizan con los recursos del fondo de infraestructura social municipal, en cada uno de sus programas dentro de las comunidades del Municipio de Pihuamo.

3. Estructurar los 31 Comités de Barrio en la Cabecera Municipal y los 7 Comités de los Centros Comunitarios en que se divide el municipio, para así dar cumplimiento a las demandas de la sociedad.

4. Servir de enlace entre los Comités y las diferentes Dependencias Municipales en la solución de los problemas que presentan sus entornos.
5. Coordinar con todas las dependencias municipales la organización de los eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal para dar banderazos de inicio de obras o para la inauguración de las mismas. Es su responsabilidad la convocatoria y la logística de cada evento programado.
6. Supervisar el cumplimiento y el funcionamiento de las responsabilidades conferidas por la comunidad a los Comités de Participación Social y Subcomités de Desarrollo, a fin de que los frutos de sus actividades beneficien a sus respectivas comunidades.
7. Desarrollar el Programa de Presidente Municipal por un Día como estímulo a la participación social de niños y jóvenes del Municipio.
8. Realización de visitas domiciliarias, para la elaboración de estudios socioeconómicos para valorar las necesidades de las personas que solicitan algún apoyo, y dar atención de calidad a la ciudadanía.
9. Auxiliar a todos los departamentos en las actividades que le sean requeridas para el mejor desempeño de los mismos.

## **SECCIÓN VIII.**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**ARTÍCULO 87.-**El titular de la seguridad Pública tendrá las siguientes Funciones:

Al frente de dicha Dirección debe estar un servidor público designado por el Presidente Municipal, quien será el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, con las funciones que señale el reglamento respectivo, y que puede ser removido en los términos de la Ley para los Servidores Público del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Para ser Director de Seguridad Pública y Tránsito, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener como mínimo, 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. No contar con antecedentes penales.
- IV. Contar con educación Media Superior y conocimiento en Seguridad Pública y Tránsito.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.

Las facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública se regularán de acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento Interior de Seguridad Pública del Municipio; así mismo le compete el conocimiento y aplicación del correcto cumplimiento en su totalidad del dicho reglamento.

El Director de Seguridad Pública deberá presentar diariamente al Presidente Municipal, la relación de sucesos dentro del área de su responsabilidad de las últimas veinticuatro horas.

El mando interino o accidental tendrá las mismas obligaciones, facultades, atribuciones y responsabilidades que correspondan al titular, a excepción de la remoción, ascenso o despido del personal a su cargo.

La Dirección General de Seguridad Pública deberá tener una estrecha comunicación con el Síndico y con el Secretario del Ayuntamiento para lograr una mejor eficacia en la prestación del servicio de seguridad y plena gobernabilidad en el Municipio, llevando a cabo los planes y programas establecidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

## **SECCIÓN IX.**

### **LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL**

**ARTÍCULO 88.-** El titular a cargo de Desarrollo Rural tendrá las siguientes funciones:

- I.- Proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de promoción, participación e integración comunitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
- II.- Promover la participación de la ciudadanía, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal involucradas, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones de gobierno municipal.
- III.- Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el Desarrollo Rural, en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal y con la participación de los sectores sociales.
- IV.- Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales menores ingresos con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal correspondientes, y de los gobiernos estatal y federal, y con la participación de los sectores social y privado.
- V.- Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo rural y urbano, el mantenimiento y conservación de los servicios públicos, y en general, el bienestar común, en coordinación con los gobiernos federal y estatal y con la participación de los sectores sociales y privado.
- VI.- Coordinar los programas de Desarrollo Comunitario de las Delegaciones y Agencias Municipales e informar del avance y desarrollo de los mismos.
- VII.- Promover la organización de productores para el establecimiento de cultivos alternos y su comercialización.
- VIII.- Promover los programas de alianza contigo implementados por los gobiernos Federal y Estatal, así como promover los programas implementados por la Secretaría de Desarrollo Social.
- IX.- Promover el ramo 20, Opciones Productivas en la modalidad de Crédito a la Palabra y que ahora pasan a ser socios de la Caja Solidaridad del Sur.

- X.- Coordinar y asesorar los trámites ante la dependencia Estatal para la regularización de unidades de riego.
- XI.- Coordinar los programas de desarrollo comunitario, implantados en las Delegaciones y Agencias municipales, e informar del avance y desarrollo de los mismos.
- XII.- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.
- XIV.- Realizar funciones de enlace y coordinación con el Distrito de Desarrollo Rural y la ventanilla de atención a productores.
- XV.- Realizar funciones de enlace con productores y el CADER de la SAGARPA para los programas de Procampo Agrícola, PROGAN y Diesel Agropecuario.
- XVI.- Realizar funciones de enlace con productores del Municipio y las demás Dependencias para el trámite del Procampo Capitaliza, así como Financiera Rural.
- XVII.- Coordinar los programas de mano de obra campesina con productores y la Secretaría de Desarrollo Rural.
- XVIII.- Promover, solicitar y coordinar la construcción de bordos con la Secretaría de Desarrollo Rural.
- XIX.- Promover el mejoramiento con sementales de calidad, así como cursos de inseminación artificial promovidos por el Servicio Estatal de Empleo.

Para ocupar la Dirección de Desarrollo Rural, se deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener mínimo 25 años cumplidos y estar en goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con estudios de educación superior o equivalentes.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.
- VI. Contar con estudios y prácticas relacionadas con el área de Desarrollo Rural así como el conocimiento de los diferentes programas para el campo.

## **SECCION X.**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA**

**ARTÍCULO 89.-**El Encargado del Departamento de Ecología tendrá las siguientes Funciones.

Al frente del Departamento de Ecología, estará el servidor público que designe el Presidente municipal que se denomina Jefe del Departamento de Ecología, el cual dependerá directamente del Director de Desarrollo Rural.

Para ser Jefe del Departamento de Ecología, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.

- II. Tener como mínimo, 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con estudios de educación superior o equivalente.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.
- VI. Contar con los estudios y práctica relacionada con el área ecológica, cumplimiento de normas oficiales mexicanas en materia de protección y cuidado al medio ambiente.

Corresponde al Departamento de Ecología las siguientes actividades:

- I. Desarrollar campañas entre la población para el uso racional de los recursos renovables y no renovables.
- II. Implementar los programas y acciones, en coordinación con las dependencias federales, estatales y organismos públicos, que tengan por finalidad implementar una cultura de respeto hacia el medio ambiente y del cumplimiento de la normatividad en materia de ecología.
- III. Implementar, desarrollar y ejecutar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de ecología en el Municipio.
- IV. Proponer y formular a la Comisión de Ecología y Medio Ambiente del Ayuntamiento, reformas o adiciones a los reglamentos y disposiciones de su competencia.
- V. Conocer y resolver los asuntos relacionados con el medio ambiente planteados al Ayuntamiento, que sean de competencia municipal, estatal y federal, de parte de ciudadanos, dependencias gubernamentales, organismos públicos y organizaciones privadas.
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN XI.**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**ARTÍCULO 90.-** El Encargado del Departamento de Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

El Departamento de Protección Civil del Municipio dependerá del Presidente Municipal y se regirá por las disposiciones en materia estatal y por el reglamento municipal de la materia. Al frente de dicho departamento estará el servidor público denominado Jefe del Departamento de Protección Civil Municipal que designe el Presidente Municipal, el cual se auxiliará del personal necesario que permita el presupuesto de egresos del Ayuntamiento.

Para ser Jefe del Departamento de Protección Civil Municipal se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con una edad mínima de 25 años;
- III. Tener conocimiento en materia de protección civil; y
- IV. No tener antecedentes penales.



## SECCIÓN XII.

### DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA

**ARTÍCULO 91.-** El titular de la Casa de la Cultura tendrá las siguientes Funciones:

Es responsable ante el Presidente Municipal de la Eficiente Administración de la Casa de la Cultura. Para ello programa, organiza, dirige y controla, con la sola limitación de las indicaciones fijadas por el Presidente Municipal y el presupuesto asignado, las actividades de la Casa de la Cultura, auxiliándose en su caso, el personal adscrito a la misma. Realiza las siguientes funciones:

- Establece objetivo general por año y específico por mes
- Formula por escrito, basándose en las previsiones realizadas, y con la mayor precisión posible, los diferentes planes que se deben seguir para impulsar y desarrollar en forma adecuada el trabajo.
- Promueve, establece, reglamenta o suprime, de acuerdo con los recursos, los servicios y actividades.
- Elabora plan de actividades por evento
- Establece un plan general de trabajo por año y mes
- Realiza estudios para mejorar los servicios
- Analiza los planes presentados por la subdirección para introducir mejoras que aumenten la eficiencia.
- En coordinación con los maestros revisa programas y objetivos
- Aprueba los programas de trabajo de los maestros, o solicita las modificaciones que considere necesarias.
- Busca, selecciona y recaba autorización de la Presidencia Municipal para contratar maestros.
- Redacta y mantiene actualizadas las funciones del personal
- Negocia y decide temas y fechas de eventos
- Resuelve las solicitudes que reciba y comunica su decisión a quien corresponda
- Consigue material para exposiciones de temas locales
- Realiza el montaje de exposiciones con temas locales
- Exige que el personal cumpla eficientemente con las actividades que le han sido encomendadas y verifica que se le provea para ello de los medios necesarios.
- Supervisa el buen estado de las instalaciones y gestiona las reparaciones que se requieran.
- Supervisa la actuación de los colaboradores, tanto por medio de la revisión de controles e informes ordinarios como personalmente, para orientar, mejorar, ajustar, etc. Las funciones y las actividades.
- Supervisa y coordina los trabajos de oficio en general, procurando determinar los documentos que se deben archivar o desechar; decide la normalización de las formas internas.
- Proporciona al Presidente Municipal y a la Regidora de Cultura, información para las sesiones de Cabildo.
- Proporciona la información correspondiente a las dependencias oficiales relacionadas con las actividades de la Casa de la Cultura.
- Cuida de establecer una adecuada comunicación para que las actividades sean oportunamente conocidas.
- Redacta y diseña el boletín mensual de la Casa de la Cultura
- Mejora constantemente la información sobre los eventos publicados en el boletín y el diseño de éste.
- Diseña las invitaciones y carteles publicitarios a eventos

Cuida que se establezcan los sistemas de reportes e informes y estadísticas más adecuadas, con el fin de obtener información precisa y oportuna de las diferentes actividades. Estudia e interpreta los controles con el fin de medir y calificar los resultados que se obtienen en las diferentes actividades. Elabora reporte mensual de actividades y resultado. Entrega del reporte mensual al departamento de Oficialía Mayor Administrativa.

Para ocupar la Dirección de la Casa de la Cultura, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener como mínimo 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con estudios de educación superior o equivalente.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.
- VI. Tener los conocimientos suficientes del área administrativa.

### **SECCIÓN XIII.**

#### **OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL.**

**ARTÍCULO 92.-** El Encargado del Registro Civil tendrá las siguientes funciones:

Al frente de la Oficialía del Registro Civil, estará el Servidor Público que designe el Presidente Municipal, quien será el titular con las funciones que establece el Presente Reglamento y además tendrá las siguientes obligaciones:

Expedir las copias o extractos certificadas de las actas, Registros de nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonios, defunción, divorcio, adopción, traducción de actas, constancias de inexistencia, soltería, elaborar índices alfabéticos de los registros de su Oficialía, contestar oportunamente las demandas interpuestas, rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes de las estadísticas, hacer anotaciones marginales ( matrimonios, defunciones, reconocimientos, divorcios ), aclaraciones de actas, hechos vitales para el centro de salud, traslados, permisos de inhumación y exhumación, oficios, archivar expedientes de matrimonios, registros de nacimiento, divorcios y defunciones, hacer campañas de registros extemporáneos, matrimonios y reconocimientos de hijos, solicitar actas a diferentes lugares y tener en existencia formas para levantar actas y formatos de automatización.

Para ocupar la Oficialía del Registro Civil, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener mínimo 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con estudios de educación media superior o equivalente.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.
- VI. Tener los conocimientos suficientes del área a su cargo.

## SECCION XIV.

### SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 93.-**El titular de Servicios Médicos Municipales tendrá las siguientes Funciones:

Al frente de la Dirección De Servicios Médicos Municipales, estará el servidor Público que designe el Presidente Municipal, quien será el titular con las funciones que establece el Presente Reglamento.

Para ser Director de Servicios Médicos Municipales se requiere:

- I. Ser mexicano, mayor de 25 años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con Título Profesional como médico cirujano y partero, y cédula para ejercer dicha profesión.
- III. Radicar en el Municipio.
- IV. Tener conocimiento sobre las leyes en materia de salud, tanto a nivel federal como estatal.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y tener un modo honesto de vivir.

El Director de Servicios Médicos Municipales, contará, para el desempeño de sus funciones del personal médico, de especialistas y administrativos necesarios para el buen desarrollo de la prestación de servicios de salud en las instituciones del Ayuntamiento y que permita el presupuesto de egresos del Ayuntamiento, los cuales serán nombrados por el Presidente Municipal, y tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Diseñar, organizar y ejecutar la atención médica de los servicios médicos que presten las instituciones del Ayuntamiento.
- II. Coordinar la operación y funcionamiento del sector de la Salud del municipio.
- III. Coordinar los servicios médicos de emergencias para la atención de lesionados.
- IV. Coordinar, programar, ejecutar e implementar los programas relacionados con la salud mental y la prevención de adicciones.
- V. Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones de los servicios de salud a nivel federal y estatal.
- VI. Organizar y coordinar el servicio médico forense en el municipio, previo convenio con el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses del Estado.
- VII. Impulsar, apoyar y formar parte de los comités municipales que tengan como finalidad la atención en materia de salud de los habitantes del Municipio de Pihuamo.
- VIII. Proponer y elaborar los manuales de operación y procedimientos de las instituciones de salud del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Pihuamo.
- IX. Proponer al Presidente Municipal los organigramas y funciones del personal necesarios para el desempeño de sus funciones.
- X. Las demás obligaciones y facultades que establezcan las leyes y reglamentos en materia federal, estatal y municipal; y las que le encomiende el Presidente Municipal.

## SECCIÓN XV.

### DE LA DELEGACION Y AGENCIAS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 94.-** Las delegaciones son órganos municipales desconcentrados, dotados de las facultades político – administrativa establecidas en este Reglamento, para atender en su ámbito territorial los asuntos propios del Ayuntamiento y la aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno.

**ARTÍCULO 95.-** El Ayuntamiento puede constituir una delegación en una circunscripción. De su territorio municipal, cuando se acrediten los requisitos previstos en la Ley del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 96.-** Los delegados municipales deben ser elegidos por la comunidad y removidos por la misma con causa justificada, previo respecto de su derecho de audiencia y defensa.

El Ayuntamiento debe reglamentar el procedimiento de designación de los delegados, sus requisitos, obligaciones y facultades.

**ARTÍCULO 97.-** El titular de la Delegación Municipal, debe contar con los siguientes requisitos:

- I. Tener 18 años cumplidos
- II. Tener un modo honesto de vivir
- III. Tener su residencia en la Delegación correspondiente
- IV. No haber sido condenado por delito doloso.
- V. No ser Servidor Público.

**ARTÍCULO 98.-** Son obligaciones de los Delegados Municipales:

- I. Cuidar dentro de su jurisdicción la preservación del orden y la seguridad de las personas y sus bienes.
- II. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Ayuntamiento.
- III. Informar y gestionar ante el Ayuntamiento, el mantenimiento de las avenidas, calles, calzadas, parques, jardines y áreas de esparcimiento.
- IV. Rendir mensualmente a la Tesorería del Ayuntamiento las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la delegación.
- V. levantar el censo de contribuyentes municipales, enviarlo a la Tesorería y a las dependencias que deben llevar su registro.
- VI. Informar al Presidente Municipal respecto a los asuntos propios de la delegación.
- VII. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil y en los procesos electorales.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- IX. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y comunicarlas al Ayuntamiento para su conocimiento y atención.

X. Prestar los servicios públicos y atender los trámites administrativos del ayuntamiento.

XI. En caso de flagrante delito, ordenar la aprehensión de los presuntos delincuentes y ponerlos sin demora a disposición del Ministerios Públicos federal o estatal, según la competencia.

XII. Cuando en la delegación no haya una oficina de recaudación municipal, recibir y enterar a la Tesorería los pagos percibidos por concepto de multas y otras contribuciones que se hagan a favor del Ayuntamiento, así como expedir los recibos foliados correspondientes y llevar el registro de los mismos.

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

**ARTÍCULO 99.-** Son facultades de los Delegados Municipales:

I. Poner a la disposición del juez municipal a las personas presuntas infractoras.

II. Ejecutar las sanciones que impongan los jueces municipales.

III. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista encargado.

IV. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación.

V. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando.

VI. Las demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales o le otorgue el Ayuntamiento mediante acuerdo.

**ARTÍCULO 100.-** Las Agencias Municipales se autorizan a personas por su probidad y honestidad, mediante la expedición de un nombramiento, para ocuparse a nombre del Ayuntamiento de los trámites municipales y la aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno.

**ARTÍCULO 101.-** Los agentes municipales deben ser nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y removidos por el Ayuntamiento con causa justificada.

**ARTÍCULO 102.-** Son Delegaciones Municipales del Ayuntamiento:

I. San José del Tule

II. La Hacienda de la Estrella

III. Barreras.

## **TÍTULO QUINTO.**

### **ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 103.-** La Comisión Edilicia de Gobernación tiene las siguientes atribuciones:

I.- Proponer, analizar, estudiar, dictaminar las iniciativas concernientes a la creación de nuevas dependencias o instituciones de índole municipal.

II.- Estudiar, analizar y, en su caso, proponer se eleve iniciativa de ley o de decreto al Honorable Congreso del Estado, con base en la competencia municipal, conforme a lo nombrado en la Constitución Política del Estado y en la ley que estable las bases generales de la administración pública municipal del Estado de Jalisco.

III.- Realizar estudios respecto a los proyectos de reformas a la Constitución Política del Estado de Jalisco y proponer el sentido del voto del Municipio en su carácter de Constituyente Permanente.

IV.- Evaluar las actuaciones de las dependencias municipales, respecto a que en estas se acate y respete la normatividad de orden federal, estatal y municipal, así como los ordenamientos, decretos y acuerdos que emita el Ayuntamiento, informando a este último los resultados obtenidos.

**ARTÍCULO 104.-** La Comisión Edilicia de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar la ejecución de las obras públicas y municipales.

II.- Supervisar que las obras públicas se realicen con apego a los proyectos, planes y contratos que las originen.

III.- Vigilar el cumplimiento exacto de las leyes reglamentos en materia de construcción, de fraccionamiento y en general de Desarrollo Urbano.

IV.- Proponer proyectos para la ejecución de obras en el municipio.

V.- Proponer proyectos de obras por cooperación de los particulares en los términos de la ley que rige el consejo de colaboración municipal.

VI.- Dictaminar sobre la instalación de monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos, colaborar con todas las autoridades en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de convocación de monumentos arquitectónicos y joyas históricas.

VII.- Supervisar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del municipio son como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable.

VIII.- Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la inspección e higienización de los edificios públicos y en las campañas de carácter profiláctico.

**ARTÍCULO 105.-** La Comisión Edilicia de Seguridad Pública, tiene las siguientes atribuciones:

I.- El estudio y proposición de sistemas de organización y funcionamiento de la Seguridad Pública en el municipio.

II.- La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de Seguridad Pública cumplan sus funciones con apego a la ley y con la máxima eficiencia.

III.- Promover y fomentar la superación personal y cultural de los elementos de Seguridad Pública.

IV.- Integrar los consejos consultivos de Seguridad Pública.

V.- Establecer un sistema de revisión periódica de la actuación del personal de Seguridad Pública y en caso de que este incurra en faltas en el desempeño de sus funciones o en la comisión de

delitos implica a gestionar en su caso que se apliquen por las autoridades competentes las sanciones que legalmente correspondan.

VI.- Dictaminar en cuanto a los convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 106.-**La Comisión Edilicia de Prensa y Difusión tiene las siguientes atribuciones:

I.- El establecimiento de un sistema de fuentes de información de parte del ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, en lo correspondiente a sus actividades oficiales.

II.- promover y difundir la imagen del Ayuntamiento y la vida del municipio.

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

IV. Expedir previa aprobación del presidente municipal o del servidor público que este indique en el boletín de prensa de las actividades del Ayuntamiento.

V.- Orientar y asesorar al presidente municipal del ayuntamiento en materia de medios de comunicación social.

VI.- Organizar un archivo periodístico y fotográfico que las publicaciones de los medios de difusión de manera que pueda facilitarse su conducta.

VII.- Recopilar diariamente e integrar un expediente con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernan al municipio poniendo ello sin demora en conocimientos del presidente municipal.

**ARTÍCULO 107.-** La Comisión Edilicia de Educación Municipal tiene las siguientes atribuciones:

I.- Visitar periódicamente a todas los centros de estudio y escuelas que funcione dentro del municipio para observar el desarrollo de los planes y sistemas educativos en los planteles de estudio.

II.- Obtener toda la información de Estadísticas concerniente a los diversos niveles educativos que operen dentro del municipio para orientar la política educativa del municipio.

III.- Coadyuvar con las autoridades federales, Estatales y municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles, según los planes y programas que se tracen respecto.

**ARTÍCULO 108.-** La Comisión Edilicia de Parques y Jardines tiene las siguientes atribuciones.

I.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales sobre ecología, forestación control ambiental y áreas verdes en general.

II.- Emprender proyectos para la conservación, superación y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes en el municipio.

III.- Coadyuvar con las diferentes autoridades en materia de ecología forestación y reforestación de los planes y programas para beneficio de las áreas verdes del municipio.

IV .- Vigilar que dentro del municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, estatales o federales, para procurar la seguridad en todos aquellos parques jardines o áreas verdes en donde se haga necesario derivar árboles o malezas que ofrezcan riesgo.

V.-En general estar al pendiente de las actividades que lleve a cabo la oficina de obras y servicios públicos en lo que respecta a parques y jardines.

**ARTÍCULO 109.-**La Comisión Edilicia de Habitación Popular tiene las siguientes atribuciones:

I.- El estudio y planificación de los proyectos que comprenden la habitación popular en sus diferentes características o manifestaciones procurando que a través de los mismos encuentre una solución justa equitativa y accesible a las clases populares en la solución de la adquisición de viviendas.

II.- Vigilar con especial interés que los fraccionamientos cumplan estrictamente con las normas legales vigentes en el momento de autorizarse las construcciones y que el desarrollo de las mismas se ajuste a los lineamientos trazados por la dirección de obras publicas.

**ARTÍCULO 110.-**La Comisión Edilicia de Agua y Alcantarillado Público tiene las siguientes atribuciones:

Esta comisión tendrá como obligaciones y facilidades las siguientes:

I.- La de llevar a cabo estudios y planes tendientes a mejorar el sistema de agua y alcantarillado del municipio.

II.- Mantenerse informada de la forma de operación y planes de trabajo y del servicio mismo que proporcione el sistema de agua potable y alcantarillado al propio municipio.

**ARTÍCULO 111.-** La Comisión Edilicia de Alumbrado Público tiene las siguientes atribuciones:

I.- Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas o colonias del municipio en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público apoyándose para esto en la oficina de obras y servicios públicos en lo que respecta a alumbrado público y otras dependencias como Comisión federal de electricidad, etc.

II.- Vigilar que todas las empresas con las que se contraten servicios de alumbrado público o compra de materiales para el municipio incluyéndose la comisión federal de electricidad se sujetan a lo estipulado en los contratos respectivos.

III.- Proponer el Ayuntamiento la instalación del alumbrado ornamental en las zonas residenciales y en las vías de comunicaciones y lugares frecuentados por el turismo.

IV.- Intervenir en la formulación de inventario generadle los materiales y equipo de alumbrado público para efectos de control patrimonial.

V.- En general la de planificar las mejorías constante y total del servicio de Alumbrado Público del municipio.



**ARTÍCULO 112.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Nomenclatura:

I.- La realización de todos los estudios técnicos necesarios para construcción de acuerdo con los sistemas modernos; la nomenclatura de todo el municipio; así como su control de crecimiento y perfeccionamiento constante, en todas las áreas de la ciudad, incluyéndose desde luego las zonas rurales y ejidales.

II.- Proponer al ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente, en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercial.

III.- En general presentara los planes y lineamientos que estime adecuados sobre la materia.

**ARTÍCULO 113.-** Son facultades y obligaciones de Comisión de Mercados, Comercios y Abasto.

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

II.- Vigilar que por conducto de la autoridad, que corresponda, se observe la aplicación del reglamento de mercados y en general la legislación que tenga realización en el funcionamiento de los mercados y los giros comerciales de cualquier naturaleza o nivel que funcione dentro de la jurisdicción municipal.

III.- Destinar especial atención a las características que deben reunir los puestos o comercios establecidos en los propios mercados, dentro del área del municipio y en las calles, patios o jardines.

IV.- Emitir opinión acerca del contenido de los tratos de arrendamiento que celebre el ayuntamiento con los particulares en los locales de los mercados y en aquellos que pudieran instalarse en la vía pública.

V.- En general realizar los estudios que tienden a una mejor organización administrativa, y funciona y de servicio adecuado de los mercados y comercios a la ciudadanía usuaria.

**ARTÍCULO 114.-** Son facultades y obligaciones de Comisión de Planeación Socioeconómica y Urbanización las siguientes:

I.- Elaboración del plan general de desarrollo social, económico, urbanístico de todo el municipio.

II.- La supervisión de los planes generales, especiales, y sus ejecuciones de las obras publicas que emprenda el ayuntamiento.

III.- El señalamiento y sugerencias de políticas generales al cabildo para la aprobación socioeconómica del municipio.

IV.- La coordinación y apoyo a las autoridades federales y estatales en la correspondiente a la ejecución de planes comerciales, estatales y municipales de desarrollo urbano, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos, aplicables sobre la materia.

**ARTÍCULO 115.-** Son facultades y obligaciones y facultades de Comisión de Hacienda:

I.- Intervenir conjuntamente con el tesorero municipal en la formulación del proyecto de ley de ingresos el presupuesto de egresos del municipio.

II.- Vigilar que todos los contratos de compras de arrendamiento de cualquier naturaleza que implique aspectos financieros, que afecten los intereses del ayuntamiento se lleven a cabo en los términos más convenientes para ello.

III. –En general proponer todas las medidas, planes, proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda municipal.

**ARTÍCULO 116.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Salubridad e Higiene:

I.- Coadyuvar con todas las autoridades sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública y en la aplicación de las diferentes leyes Federales, Estatales y municipales sobre la materia mencionada.

II .- Vigilar especialmente que se cumpla con toda exactitud la ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio, estableciendo para ello el contacto que estime pertinente con los inspectores del ramo.

III.- Iniciar, promover o secundar toda clase de campañas que tiendan a la higienización en el municipio o a la prevención de enfermedades epidérmicas o el combate de las endémicas.

IV.- Colaborar con las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y en general todo centro de reunión pública.

V.- Procurar en especial el saneamiento de lotes baldíos, y de las vías públicas.

VI.- Realizar los estudios y gestiones que estime pertinentes que en materia de salubridad e higiene beneficien al municipio.

**ARTÍCULO 117.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Municipales:

I.- Establecer los sistemas que se estime pertinente, tendiente a la estricta vigilancia en el cumplimiento de todos los Reglamentos Municipales y las Leyes Aplicables en el municipio, tanto por las autoridades Municipales, Estatales y Federales, como por los propios habitantes del municipio.

II.- Realizar los estudios necesarios que desemboquen en la estructuración de los proyectos de los diferentes Reglamentos Municipales, en beneficio de la ciudadanía y de la buena marcha de la Administración Municipal.

III.- Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes al embellecimiento físico de este, y la eliminación de contaminación visual por anuncios a toda clase de signos de exteriores y en general que se conserve el aspecto ornamental de las edificaciones públicas o privadas.

IV.- Promover al Ayuntamiento sistemas y planes de difusión y conocimiento de los reglamentos municipales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del municipio en general.

V.- Vigilar que el personal de inspección y vigilancia de reglamentos reúna los requisitos de probidad y competencia necesaria, para llevar a cabo sus funciones, así como la constante evaluación de sus intervenciones.

**ARTÍCULO 118.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Cárceles:

I.- Visitar periódicamente por lo menos dos veces al mes los centros o lugares destinados en el municipio para los detenidos por sanciones administrativas o en auxilio de las autoridades competentes lo mismo que los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores a efecto de detectar las necesidades de dichos centros y la firma operativa de los mismos.

II.- Vigilar que en todos los centros a que se refiere el inciso anterior se apliquen las formas legales vigentes, evitando abusos y desviaciones en contra de los detenidos o reclusos.

III .- Coordinarse con el departamento de servicios médicos municipales para investigar las condiciones de salud de los detenidos y menores de edad infractores, así como el propio personal de los centros de detenidos a efecto de prevenir enfermedades contagiosas y determinar las medidas adecuadas que afectan a la salud en general.

IV.- Formular planes formativos en cuanto a la educación y elevación del nivel moral y social de los detenidos.

V.- En general promover la ampliación remodelación y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos previamente o por infracciones a reglamentos municipales o por la comisión de hechos delictuosos en auxilio de las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 119.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Cementerios:

I.- Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales, federales, estatales y municipales en materia de Cementerios:

II .- Establecer en coordinación con la Dirección de Obras Publicas y Servicios Médicos Municipales, las disposiciones necesarias en los Cementerios que tiendan a la Salubridad General de aquellos y en lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial, servicios propios para el cementerio, etc.

III .- Estudiar y proponer con toda oportunidad a la autoridad municipal, el precio de los terrenos destinados a la utilización de las fosas y/o el arrendamiento de los mismos, a efecto de que se contemplen los elementos económicos en la Ley de Ingresos Municipal.

IV.- Estudiar la clasificación de las diferentes clases de cementerios y fosas que deban utilizarse en éstos, para los efectos de desarrollo en los propios cementerios y en los que tenga relación con la Ley de Ingresos Municipal.

V.- Examinar los sistemas de conservación con los cementerios existentes y proponer la ubicación y características de otros, previo estudio de su justificación.

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

**ARTÍCULO 120.-** Son facultades y obligación de la Comisión del Rastro Municipal:

I.- Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal respectivo y las demás normas legales que deban observar en el funcionamiento del rastro.

II.- Practicar visitas de inspección a los rastros municipales, obradores, expendios de carnes y demás negocios que tengan relación con el Rastro Municipal a efecto de instrumentar las medidas pertinentes que requiera el interés público.

III.- Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias a efecto de tratar los diferentes problemas que se manifiesten en el municipio.

IV.- Intervenir en la organización del servicio de resguardo del rastro con el fin de evitar el sacrificio y venta clandestina de carnes.

V.- Proponer al ayuntamiento las normas que deben de incluirse en la Ley de Ingresos en el capítulo relativo a ganados y rastro.

VI.- Dictar las medidas necesarias a efectuar para evitar la constitución de macropolios dentro del Municipio que traiga como consecuencia, encarecimiento nuevo de los precios de las carnes y sus derivados que se expendan al público.

VII.- Cerciorarse de que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carne se encuentre en buenas condiciones de salud.

VIII.- Vigilar estrechamente que se lleve a cabo el aseo de las unidades de transporte de carnes, así como los locales de matanza, refrigeración y empaque.

IX.- Llevar estadística del sacrificio de animales de los Rastros Municipales y control del cumplimiento de la Ley de Ingresos Municipal en lo correspondiente a ganado y rastros.

**ARTÍCULO 121.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Turismo:

I.- Coordinar sus actividades en lo conducente con el Departamento de Turismo del Gobierno del Estado, en cuanto se pretenda la divulgación y conocimiento del municipio en todos sus aspectos.

II.- Llevar un control estadístico de centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos y en general todo tipo de información útil o conveniente para el turismo.

III.- Promover las relaciones internacionales con los departamentos o autoridades de turismo de los diferentes países del mundo a efecto de establecer intercambio turístico, en especial con las ciudades hermanadas con el municipio.

IV.- Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia turística y por tanto la economía municipal.

V.- En general planear, promover, impulsar y programar todo aquello que beneficie al turismo dentro del municipio.

**ARTÍCULO 122.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Aseo Público:

I.- Vigilar el cumplimiento del reglamento Municipal de Aseo Público y a las demás normas legales sobre la materia.

II.- Estudiar y proponer al ayuntamiento, los planes y sistemas de aseo público que se estimen adecuados para el municipio.

III.- Realizar los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para depósito de basuras y desechos recolectados por la Oficina de Obras y Servicios Públicos y su posibilidad de Industrialización.

IV.- Establecer un plan de colaboración por parte de los vecinos y las juntas de mejoramiento Moral, Cívico o material que funcione en el municipio, para un mejor administración del servicio público de aseo.

**ARTÍCULO 123.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Actividades Cívicas:

I.- Planear, elaborar y distribuir los programas de actividades cívicas del Ayuntamiento.

II.- Constituir los diversos comités pro festividades cívicas del municipio y en las delegaciones municipales llamar a participar los diversos sectores de la población.

III.- Elaborar un calendario y programa de actividades cívicas para cada ejercicio anual del Ayuntamiento, promoviendo la intervención en los departamentos y personas que se considere necesarios para su ejecución.

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

V.- Revisar los comprobantes de los gastos erogados en el ramo de festividades cívicas.

VI.- En general planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.

**ARTÍCULO 124.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Asistencia Social:

I.- Estudiar los planes y programas, tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio.

II.- Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el estado.

III.- Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social para constatar su desarrollo y proyección.

IV.- Llevar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades asistenciales que funcionen dentro del municipio para fomentar las relaciones interinstitucionales.

V.- En términos generales proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social en el municipio.

**ARTÍCULO 125.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Presupuestos y Vehículos:

I.- La formulación de los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares de la Administración Municipal.

II.- El examen constante y actualizado de toda la información necesaria para integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración del cabildo.

III.- Cuidar coordinándose para ello con las demás comisiones y dependencias que se estime pertinente que los presupuestos son realistas y congruentes con el presupuesto de ingresos contemplado por la Administración Municipal de cada ejercicio.

IV.- Llevar un control y archivo de documentación juntamente con el departamento de Patrimonio, respecto de los vehículos oficiales del Ayuntamiento.

V.- Establecer conjuntamente con las dependencias municipales que se estime pertinentes una revisión sistemática del estado que guardan los vehículos municipales, dando cuenta al cabildo de lo conducente.

VI.- Vigilar la exacta aplicación del reglamento párale control y uso de vehículos oficiales del municipio.

**ARTÍCULO 126.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Espectáculos:

I.- La vigilancia en cuanto a la aplicación de los reglamentos de espectáculos públicos y demás ordenamientos legales relacionados con el ramo, dentro del municipio, tanto por lo que corresponde a las autoridades municipales, como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos en general.

II.- Realizar y hacer estudios sistemáticos actualizados, sobre las características de los lugares donde se lleven a cabo los espectáculos públicos, así como de las tarifas que deban aplicarse a los mismos.

III.- Supervisar permanentemente las labores propias de los inspectores municipales, destinados a la revisión del funcionamiento de todos los espectáculos públicos en lo concerniente a la aplicación de las normas legales que les sean aplicables.

IV.- Fomentar las relaciones públicas en cuanto al intercambio de experiencias y puntos de vista, tendientes a dar un mejor espectáculo y en las mejores condiciones materiales, a los propios espectadores.

**ARTÍCULO 127.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Reglamentos:

I.- Es estudio y captación de todas las inquietudes y anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provengan de la ciudadanía de las organizaciones, ciudadanas, políticas, académicas, colegios de profesionistas, etc.

II.- En especial presentar las iniciativas de reglamentos municipales, a las que tiendan a la abrogación, modificación o derogación de las ya existentes.

III.- Estudiar las iniciativas que en materia reglamentaria municipal turne al Ayuntamiento para su análisis y dictamen.

IV.-Intervenir juntamente con los funcionarios que este pertinente, en la formulación de iniciativas de reglamentos en los términos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

V.- En general las que confieran las leyes y las que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

**ARTÍCULO 128.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Promoción y Fomento Agropecuario y Forestal;

I.- Estructurar el plan general del municipio, para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, para la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de los agro servicios.

II.- Sugerir políticas de acercamiento permanente con los organismos e instituciones relacionados con las actividades agropecuarias a efecto de incrementar los volúmenes de producción y mejorar los ingresos de los productores.

III.- Establecer planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio.

**ARTÍCULO 129.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental:

I.- Estudio y planificación de los sistemas que puedan verificar el ambiente ecológico del municipio.

II.- Coadyuvar con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas de campañas de saneamiento ambiental en el municipio.

III.- Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros estados o países a efecto de ver la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal.

IV.- En general proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del municipio.

**ARTÍCULO 130.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Deporte.

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

II.- Promover y proponer previo el estudio que lo justifique, construcción de unidades o centros deportivos en el municipio.

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

IV .- Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia , clubes privados , instituciones deportivas, equipos deportivos en las diferentes áreas , etc.

V.- En general proponer todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte, dentro del municipio tanto en la niñez como en la juventud y en la edad adulta.

**ARTÍCULO 131.-** Son facultades y obligaciones de la comisión de Ornato:

I .- Procurar y promover mediante los programas y sistemas que se estimen adecuados , el respecto estático del municipio , tanto en lo correspondiente a edificios públicos como privados e incluso las vías públicas , señalamientos, anuncios , etc.

II.- Llevar a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el municipio.

III.- Participar en forma directa en las determinaciones que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole.

**ARTÍCULO 132.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Calles:

I.- Vigilar permanentemente, que todas las vías públicas del municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso; comprendiéndose las calles de tránsito ordinario, caminos vecinales, brechas, terracerías, etc.

II .- Mantener estrecha coordinación con las autoridades Federales y Estatales de Tránsito , respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos.

III.- Participar en las diferentes campañas de educación vial para conductores de vehículos o para peatones, especialmente en lo concerniente al municipio.

IV .- Planificar , emprender y dirigir campañas coordinadamente con la ciudadanía y los medios de comunicación social tendientes a una mejor conservación , mantenimiento y perfeccionamiento del estado de las vías públicas y en general del tránsito dentro de la jurisdicción municipal .

## **TITULO SEXTO.**

### **DE LA PARTICIPACION CIUDADANA**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA COLABORACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 133.-** Los habitantes que integran la comunidad de este municipio podrán participar con las autoridades y funcionarios del ayuntamiento para lo cual estos realizarán las siguientes actividades:

I. Promover la constitución de juntas de mejoramiento Moral, cívico y material o de participación ciudadana en el municipio, así como la comunicación y orientación constante con dichos organismos de apoyo directo a sus problemas comunales, coordinándose para ello, cuando se estime necesario con el consejo consultativo de participación ciudadana.

II. Estimular, promover y programar, ejecutar y dirigir la consulta popular de la ciudadanía a través de foros y las propias giras de trabajo que señale el presidente municipal.

III. Realizar campañas de concientización de solidaridad ciudadana, con las estrategias, y asociaciones y programas que emprenda el ayuntamiento.

IV. Promover y programar las determinadas de acción o trabajo ciudadano en las colonias, juntamente con el ayuntamiento a través de las dependencias que se involucren en estas tareas.

V. Recabar información lo más completa posible, sobre la problemática del municipio y sus colonias.

VI. Mantener coordinación permanente y coadyuvar en las funciones del consejo consultativo de participación ciudadana.



- VII. Cooperar física, moral, material y económicamente.
- VIII. Prestar sus servicios gratuitos de trabajo en jornadas comunales y en todas las obras que sean necesarias para impulsar la economía y desarrollo del municipio.
- IX. Participar en los programas de colaboración.
- X. Procurar la conservación y mantenimiento de los servicios públicos.
- XI. Proporcionar sin demora y con veracidad los informes y datos estadísticos u otro género que le solicita el ayuntamiento.
- XII. Colaborar con las autoridades en la prevención y mejoramiento de la salud pública y el medio ambiente.
- XIII. Participar con las autoridades en los trabajos pendientes a la creación, mejoramiento y administración en su caso de zonas de reserva ecológica y condiciones ecológicas en otras zonas del municipio, tales como forestación, deforestación, establecimiento de zonas verdes, parques y desarrollo agropecuario.
- XV. Cooperar en la realización de obras de beneficio colectivo.

**ARTÍCULO 134.-** El H. Ayuntamiento deberá promover la participación de la comunidad en todas las actividades que benefician a la misma, tales como:

I.- Invitar a los habitantes a integrarse en grupos organizados para realizar campañas:

- 1 Limpieza pública en calles y avenidas del municipio.
- 2 Limpieza pública en los parques, jardines, centros deportivos, panteones, etc.
- 3 Limpieza pública en mercados y tianguis.
- 4 Aseo permanente en las banquetas de su casa.
- 5 Reforestación y conservación de la comunidad.
- 6 Desaparición de la fauna nociva.
- 7 Mejorar el medio ambiente y las condiciones de vida.

II.- Invitar a la población a remodelar y conservar las fachadas de su casa, de acuerdo a las características de la población.

III.- Someter a consulta pública los planes y programas del municipio.

IV.- Procurar la participación de la ciudadanía para la conservación de reservas territoriales.

## **TITULO SEPTIMO.**

### **DE LAS RELACIONES DEL MUNICIPIO CON SUS SERVIDORES Y LA SEGURIDAD SOCIAL**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 135.-** Servidor público es toda persona que presta su trabajo físico o intelectual al municipio con las condiciones establecidas como mínimas por la ley en virtud del nombramiento expedido por su inclusión en la nomina de pago de sueldos.

**ARTÍCULO 136.-** Los servidores públicos del Ayuntamiento se dividen de conformidad con la naturaleza de su cargo y a las funciones que desempeñen, atendiendo a lo dispuesto por la ley estatal que regula a los servidores públicos.

**ARTÍCULO 137.-** Son derechos y obligaciones de los servidores públicos los señalados en el artículo de la ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios.

**ARTÍCULO 138.-** Todo lo no previsto en el presente reglamento de este capítulo estará a lo dispuesto por la ley de servidores públicos del Estado y el municipio.

#### **CAPITULO II**

##### **DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 139.-** Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en el Título Quinto, Capítulo I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

**ARTÍCULO 140.-** El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal y por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, pueden imponer las siguientes sanciones:

I. Apercibimiento;

II. Amonestación por escrito;

III. Sanción pecuniaria;

IV. Suspensión en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, de tres a treinta días laborables;

V. Destitución;

VI. Inhabilitación de tres meses a seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; y

VII. Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

El propio Presidente Municipal puede autorizar a los jefes de las dependencias municipales, para aplicar la primera de las sanciones señaladas. La sanción previa en la fracción V, VI, VII, se aplicará, conforme lo dispone la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 141.-** Las resoluciones por las que se impongan las sanciones administrativas previstas en las fracciones III, IV, V, VI, VII del artículo anterior, pueden ser impugnadas por el servidor público, ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, sin perjuicio de otros medios de defensa con que cuente el servidor público.

**ARTÍCULO 142.-** En todo lo no previsto en este capítulo, se debe estar a lo que al efecto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**ARTÍCULO 143.-** la seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud; la asistencia médica; la protección de los medios de subsistencia, y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

**ARTÍCULO 144.-** El Ayuntamiento, es obligado a la prestación de los servicios de seguridad social para sus servidores públicos, pudiendo a ese efecto celebrar convenios con dependencias y organismos federales, estatales o privados dedicados a la realización de la seguridad social.

## TITULO OCTAVO.

### MEDIOS DE APREMIO, RESPONSABILIDADES Y DE LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL

#### CAPITULO I

##### DE LOS MEDIOS DE APREMIO

**ARTÍCULO 145.-** El Presidente Municipal puede hacer uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio, para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

I.- Apercibimiento

II.- Multa por el equivalente de una a veinte veces el salario mínimo general vigente en el lugar y tiempo en que se cometa a violación; y

III.- Arresto, que no excederá, en ningún caso, de 36 horas

**ARTÍCULO 146.-** La multa que se imponga a jornaleros, obreros, empleados o trabajadores asalariados no puede exceder del importe de su jornal o salario de un día.

**ARTÍCULO 147.-** Si el infractor no paga la multa que se le hubiere impuesto, se le permutara ésta por el arresto correspondiente, que no puede exceder, en ningún caso, de 36 horas.

**ARTÍCULO 148.-** La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios es de aplicación supletoria a la presente ley.

#### CAPITULO II

##### DE LAS RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 149.-** Para los efectos de las responsabilidades a que alude este capítulo, se consideran como servidores públicos municipales a los miembros del Ayuntamiento o del Consejo Municipal en su caso, y en general a toda persona que desempeñe un cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, así como a quienes presten servicios en los organismos públicos descentralizados municipales, órganos derivados de contratos de fideicomiso público y empresas de participación municipal mayoritaria, quienes son responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad respectiva.

**ARTÍCULO 150.-** La acción para exigir dichas responsabilidades puede ejercitarse, durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 151.-** Cuando algún miembro del Ayuntamiento comete un delito del orden común no puede ser procesado, sino previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, a través del procedimiento establecido al respecto en dicha ley.

En los juicios del orden civil, ningún servidor público, ni funcionario municipal goza de fuero o inmunidad.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL**

**CAPITULO 152.-** Tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial ante el Ayuntamiento:

- I.- El Presidente Municipal
- II.- Los Regidores
- III.- El Síndico
- IV. El Servidor Público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento
- V.- El funcionario encargado de la Hacienda Municipal
- VI. Los demás servidores públicos municipales señalados para tal efecto por la ley estatal en materia de responsabilidades o los reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 153.-** La declaración de la situación patrimonial debe presentarse en los plazos y términos que al efecto señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 154.-** En caso de incumplimiento de las obligaciones consignadas en los artículos de este capítulo, el Ayuntamiento debe exhortar al omiso para que, en un término de veinte días, cumpla con su obligación. Si transcurrido dicho término no cumple, se debe determinar su destitución en el empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 155.-** Para efectos de registro y control, el Ayuntamiento debe remitir al órgano competente del Congreso del Estado, las declaraciones de situación patrimonial que le sean presentadas.

Al renovarse el Ayuntamiento, éste debe remitir un padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración patrimonial.

El Ayuntamiento debe informar al Congreso del Estado de cualquier movimiento en el citado padrón, dentro de los diez días siguientes a que se efectúe el movimiento.

Aquel que no cumpla con esta obligación, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

## **TÍTULO NOVENO.**

### **REVISIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 156.-** Todo lo no previsto en el siguiente reglamento, se estará a lo dispuesto en las leyes federales, estatales y municipales, según sea el caso.

**ARTÍCULO 157.-** El presente reglamento podrá ser reformado de conformidad a procedimiento aprobatorio que el mismo prevé.

## **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente reglamento fue aprobado por mayoría absoluta de votos de los integrantes del Ayuntamiento mediante Acuerdo 134 del acta de la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 de diciembre del año 2016, así mismo se hace del conocimiento que este reglamento estará en vigor al día siguiente de su publicación y fijado en los términos que aplica el artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

**ARTICULO SEGUNDO.-** Con la entrada en vigor de este ordenamiento se derogan todas las disposiciones sobre la materia que se opongan a este cuerpo normativo en el municipio de Pihuamo, Jalisco.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Una vez aprobado el presente reglamento tórnese a la C. Presidenta Municipal, para que lleve a cabo su publicación por los medios acostumbrados.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Una vez llevada a cabo la publicación del presente reglamento, instrúyase al C. Secretario General para que levante la certificación de tal hecho.

## **ATENTAMENTE**

**Pihuamo, Jalisco a 15 de Diciembre del 2016.**

### **CERTIFICO**

**EL C. SECRETAREIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.**

**ING. RUBÉN CÁRDENAS RANGEL.**

**RUBRICA.**