



REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZACOALCO DE TORRES, JALISCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento norma la vida interna del Ayuntamiento al que corresponden las funciones del gobierno, el cual se encuentra integrado por el Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores de mayoría relativa y representación proporcional que se determinan en la Ley Estatal en Materia Electoral, así como la estructura orgánica de la Administración, integrada por las Dependencias administrativas a las que corresponde el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios que son competencia del Ayuntamiento.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como por lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 2.- El Ayuntamiento, en su connotación estricta, como instancia colegiada integrada por miembros de elección popular, es el órgano de gobierno del Municipio. Tiene a su cargo la potestad normativa municipal; establecer las directrices del desarrollo municipal; la decisión y resolución de todos aquellos asuntos y materias que de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal o Municipal, le competan, la de supervisar el desempeño adecuado de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 3.- El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento. Encabeza la Administración Pública Municipal, y a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal y la prestación de los servicios públicos competencia del Ayuntamiento, de conformidad con las normas aplicables a través de las dependencias y unidades administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 4.- En el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, las instancias, dependencias, unidades y entidades que conforman la administración pública municipal, bien en su calidad de organización centralizada, descentralizada o auxiliar, de conformidad con las políticas que establezcan las instancias correspondientes, conducirán su actividad en forma planificada y programada para el mantenimiento del orden público, la eficaz prestación de los servicios públicos y el beneficio de la población zacoalquense.

ARTÍCULO 5.- La Presidencia Municipal, la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento, la Hacienda Municipal, Oficialía Mayor, Direcciones, Departamentos y unidades dependientes de las instancias señaladas, así como las Delegaciones y Agencias Municipales, integran la administración pública municipal centralizada. Las empresas de participación municipal que se constituyan, los fideicomisos en que el Municipio sea parte fideicomitente y los organismos públicos descentralizados municipales, componen la administración pública para municipal. Los organismos, asociaciones o instancias de participación social previstas en la legislación al efecto de promover la participación social en todas las materias competencia del municipio y en especial para garantizar la adecuada organización y representación vecinal, integran la administración pública auxiliar.

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO EN PLENO

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento, para resolver los asuntos de su competencia y en ejercicio de la atribución que le corresponden de conformidad a la normatividad Federal, Estatal y Municipal, funcionará en Pleno y a través de Comisiones Edilicias. En el ejercicio de sus atribuciones se apegará a las disposiciones constitucionales, a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y a las normas contenidas en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento en Pleno funcionará en sesiones de carácter públicas y abiertas, cuya naturaleza será ordinaria, solemne, o extraordinaria, según lo determine éste y la convocatoria que al efecto emita el Presidente Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones Edilicias, así como las sesiones de los diversos Órganos Colegiados, entiéndase estos como Consejos, Comités, Juntas de Gobierno que conforman la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, serán de carácter público y abierto.

Para tal efecto, los asistentes deberán guardar el debido orden y respeto en el recinto, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar el buen desarrollo de la sesión. Para garantizar el orden, el funcionario público que presida la sesión podrá hacer uso indistintamente, de las siguientes medidas de apremio.

- a. Exhortar a guardar el orden;

- b. Conminar para abandonar el recinto y;
- c. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para establecer el orden y retirar a quienes lo hayan alterado.

Las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden, en tal caso, el funcionario público que presida la sesión, determinará lo conducente. El aforo de asistentes al lugar de reunión quedará a consideración del mismo, atendiendo a las limitaciones del espacio físico propias del lugar, a la seguridad y comodidad de los asistentes, determinándose dicho aforo por quien presida la reunión o cuando sea posible, con auxilio de personal de Protección Civil.

Únicamente se consideran con carácter de reservado los asuntos que se desahogan en el Consejo de Honor y Justicia de la Comisaría de Seguridad Ciudadana o asuntos internos del municipio que por la naturaleza de los temas deban ser tratados de esta manera, así como toda la información que de dichas sesiones se desprenda.

ARTÍCULO 8.- La periodicidad de las sesiones que el Ayuntamiento celebre se determinará en función al oportuno despacho de los asuntos de su competencia, con la obligación para éste de celebrar, por lo menos, una sesión al mes.

ARTÍCULO 9.- Las sesiones a que aluden los artículos anteriores se celebran en el recinto oficial denominado Salón de Sesiones del Ayuntamiento, salvo lo que disponga el Ayuntamiento, quien puede habilitar otro sitio dentro del Municipio para sesionar, notificando el Presidente previamente a los regidores.

ARTÍCULO 10.- Las sesiones serán celebradas válidamente con la indispensable asistencia del Presidente Municipal y del número de Regidores que con él formen mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 11.- Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o el Regidor que le sustituya de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y este Reglamento. Los acuerdos de Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo los casos en que expresamente se señale otra mayoría en diversos ordenamientos de aplicación municipal. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para decidir el resultado de la votación. Si algún Regidor abandona el salón sin permiso del Ayuntamiento o se abstuviera de emitir su voto, éste se computará unido al de la mayoría de los que sí lo expresen. Si el Regidor se retirara del salón con permiso del Ayuntamiento, no se aplicará lo anterior.

ARTÍCULO 12.- A las Sesiones Plenarias de Ayuntamiento, asistirá con voz el Secretario del Ayuntamiento, quien informará a los miembros del mismo del orden del día, pasará lista de asistencia, constatará la existencia de quórum, para lo cual se requiere la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, en cuyo supuesto así lo comunicará al Presidente Municipal, (en su caso a quien lo sustituya) a efecto de que éste declare abierta la sesión. En caso de que no exista quórum, así se hará constar y se convocará a Sesión para el día siguiente.

Asimismo, corresponde al Secretario del Ayuntamiento levantar el acta de la sesión e integrarla en el libro correspondiente, lo que verificará dentro de un periodo razonable, suscribiendo la misma (El Secretario) en unión a los miembros del Ayuntamiento que hubieren asistido a la sesión.

ARTÍCULO 13.- En las sesiones ordinarias se manejará preferentemente el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II. Aprobación del Orden del día;
- III. Lectura del Acta de la sesión anterior, aprobación o rechazo, en su caso;
- IV. Presentación y en su caso, Aprobación de Puntos de Acuerdo;
- V. Turno de Asuntos a Comisiones;
- VI. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los dictámenes;
- VII. Informe de Comisiones Edilicias;
- VIII. Presentación de iniciativas diversas;
- IX. Asuntos Generales y;
- X. Clausura de la Sesión.

a. La creación, reforma, adición, derogación o abrogación de normas generales, impersonales y abstractas que tienen como fin organizar el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

b. La que regule materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; las que aseguren la participación ciudadana y vecinal, u otorguen derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas, tales como reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, competencia del Ayuntamiento.

c. Las que tienen por objeto la presentación de iniciativas de Ley ante el H. Congreso del Estado de Jalisco, en asuntos de competencia municipal;

d. La que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de disposiciones sobre el otorgamiento de derechos o imposición de obligaciones a determinadas personas y es relativa a tiempos y lugares específicos; y

e. La que tiene por objeto aprobar una resolución inherente a las facultades del Ayuntamiento, de carácter patrimonial, presupuestal o financiero, de desarrollo urbano, de gobierno y definición de políticas públicas, además de las previstas por las leyes



aplicables como de competencia del Órgano de Gobierno.

Es Punto de Acuerdo:

Toda aquella resolución que verse sobre asuntos de carácter interno del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que tengan como fin emitir una posición política, económica, social o cultural, por parte del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público.

Con el objeto de que los Regidores conozcan con antelación el contenido de los Puntos de Acuerdo que habrán de someterse a su consideración, la Secretaría del Ayuntamiento deberá entregar una copia simple de los mismos a todos los integrantes del Ayuntamiento al menos con 72 setenta y dos horas antes de su presentación en la Sesión que se pretenda sean discutidos.

Por regla general los Puntos de Acuerdo se votarán en la Sesión Ordinaria inmediata, siempre que se hubiesen distribuido con la anticipación señalada en el párrafo anterior, en cuyo caso, el Presidente Municipal (o quien presida la sesión) someterá a consideración del Pleno del Ayuntamiento el Orden del Día con dichos Puntos de Acuerdo integrados.

Sólo en los casos de obvia y urgente resolución los Puntos de Acuerdo podrán ser presentados únicamente por el Presidente Municipal con una dispensa del pleno, es decir, sin repartirlos en los términos previstos, y ser votados en la misma Sesión, contándose para tal efecto con el voto aprobatorio de la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento.

En aquellos Puntos de Acuerdo que requieran por su contenido un mayor análisis, el Pleno del Ayuntamiento resolverá el derivarlo a la siguiente Sesión o bien, turnarlo a las Comisiones Edilicias competentes para su estudio y posterior dictamen, independientemente de que se haya distribuido con la antelación de las 72 setenta y dos horas señaladas, o durante la Sesión.

ARTÍCULO 14.- Si se trata de sesiones solemnes o extraordinarias, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos para las que fueron convocadas.

ARTÍCULO 15.- Al rendirse cuenta de los asuntos de la competencia del Ayuntamiento en Pleno, éstos serán turnados a la o las Comisiones Edilicias designadas para el conocimiento de los mismos, a efecto de que éstas verifiquen la integración del expediente respectivo y procedan al estudio, atención y respectiva dictaminación del mismo. Hecho lo anterior, serán sometidos a la consideración y resolución del órgano colegiado en sesión de Ayuntamiento mediante la presentación de un dictamen, el que recibirá una sola lectura e inmediatamente se pondrá a discusión y votación.

No podrá ser sometido a la consideración del Ayuntamiento dictamen alguno, sin que previamente se hubiere distribuido una copia simple del mismo entre los Regidores, al menos, con una anticipación de 72 setenta y dos horas, computadas en atención a la celebración de la sesión respectiva.

Los integrantes del Ayuntamiento harán saber a la Secretaría del Ayuntamiento la obligación de distribuir a cada uno, copia simple o en formato electrónico de los documentos relativos al Orden del día de la Sesión, como son Actas levantadas con motivo de la sesión anterior, turno de asuntos a Comisiones, dictámenes y sus anexos, así como Puntos de Acuerdos glosados previamente.

Para la presentación de iniciativas, puntos de acuerdo y, en general cualquier asunto durante el desarrollo de las sesiones, los Regidores podrán allegarse de los medios de difusión y proyección que consideren necesarios; no obstante, deberán utilizarlos durante sus espacios de intervención, a efecto de no distraer a los demás integrantes del Ayuntamiento durante sus respectivas intervenciones.

La dependencia correspondiente de la Administración Pública Municipal, previa solicitud del integrante del Ayuntamiento que lo solicite, deberá de proporcionar los medios necesarios y apoyo técnico disponibles para que lleve a cabo sus intervenciones en las Sesiones ante el Pleno.

ARTÍCULO 16.- Es inviolable el derecho de los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones, siempre y cuando lo hagan con el debido respeto.

ARTÍCULO 17.- Dentro de la primera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento del mes de Septiembre de cada año, los Regidores deberán entregar al Ayuntamiento por escrito o en medio electrónico, un informe anual de actividades, mismo que resguardará la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos de su posterior compilación y archivo y luego sea considerado en el informe del Presidente.

ARTÍCULO 18.- El Presidente Municipal pondrá a discusión el dictamen, para su aprobación. Tratándose de Reglamentos, primero en lo general y después en lo particular, artículo por artículo.

ARTÍCULO 19.- De haber discusión porque alguno de los integrantes del Ayuntamiento deseara hablar en pro o en contra del dictamen, el Presidente Municipal formará una lista de oradores en la que inscribirá a quienes deseen hacerlo, concediendo de manera alterna el uso de la palabra a los inscritos y comenzando por los que se hayan anotado en contra.

ARTÍCULO 20.- La inscripción en la lista a que se refiere el artículo anterior se limitará a dos oradores en pro y dos en contra del dictamen correspondiente. Los integrantes de la Comisión Dictaminadora podrán hacer uso de la palabra en la discusión, aun sin

haberse inscrito.

ARTÍCULO 21.- Los Regidores que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente podrán pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y conduciéndose con el debido respeto. El Presidente impondrá moción de orden en el momento en que sea necesario.

ARTÍCULO 22.- Siempre que en la discusión, algún Regidor solicite a la Comisión Dictaminadora la explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se dé lectura a las constancias del expediente correspondiente, el Presidente Municipal ordenará que así se haga y acto continuo procederá a la discusión.

ARTÍCULO 23.- Ningún Regidor de los que participen en la discusión podrá hablar más de dos veces en la discusión, con excepción de los integrantes de la Comisión Dictaminadora y de los oradores invitados por acuerdo del Ayuntamiento, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta por cuatro ocasiones.

ARTÍCULO 24.- Iniciada la discusión, sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- I. Por desintegración del quórum; y
- II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los Regidores concurrentes a la sesión, en cuyo caso el Presidente deberá fijar día y hora en que la discusión debe continuar.

ARTÍCULO 25.- En caso de una moción suspensiva, se conocerá de ésta de inmediato y si se aprueba la misma, el Presidente fijará la fecha y hora en que la discusión deba proseguir.

ARTÍCULO 26.- En la discusión de un proyecto de Reglamento, artículo por artículo, los que en ella intervengan indicarán los artículos que deseen impugnar y la discusión versará exclusivamente sobre ellos, entendiéndose como aprobados los que no fueren objeto de discusión.

ARTÍCULO 27.- Cuando un proyecto fuera aprobado en lo general y no hubiere discusión para él en lo particular, se tendrá por aprobado, sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria de la Presidencia al respecto.

ARTÍCULO 28.- Las votaciones se harán en forma económica, nominal o por cédula. La votación económica se expresará por la simple acción de los Regidores de levantar un brazo y se seguirá este procedimiento tratándose de aprobación de las actas de las sesiones y del orden del día, así como de los acuerdos de trámite y en aquellos casos en que lo determine el Ayuntamiento. La votación se verificará por cédula, a través, en los casos a que se refiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. En los demás casos, la votación será nominal.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 29.- En la primera Sesión Plenaria de Ayuntamiento y por lo que hace al período de ejercicio del gobierno Municipal, a propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento asignará y determinará la constitución de Comisiones Edilicias Permanentes y Transitorias, a las que corresponderá el estudio, vigilancia, atención y dictaminación de los diversos asuntos de la competencia del Ayuntamiento. Lo anterior, sin perjuicio de que, mediante Acuerdo Edilicio con posterioridad y a propuesta del Presidente Municipal, puedan constituirse otras Comisiones Permanentes o Transitorias, desaparecer o fusionarse las existentes, según lo requiera la atención de las necesidades del Municipio, así como modificarse en su integración.

La integración de las Comisiones de Ayuntamiento será colegiada. La identidad o nombramiento de los Regidores que integrarán las respectivas Comisiones será propuesto por el Presidente Municipal, siendo cualquier modificación en la integración de las mismas, objeto de Acuerdo Edilicio. Las Comisiones Edilicias no tendrán en ningún caso facultades ejecutivas.

ARTÍCULO 30.- Las Comisiones de Ayuntamiento, sin perjuicio de las funciones particulares que se enuncian en dispositivos posteriores, tendrán los siguientes objetivos generales:

- I. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente en cuanto a las directrices de la política municipal a seguir en la atención de la materia de que se trate, presentando al Ayuntamiento en Pleno los dictámenes relativos a propuestas de acuerdos, convenios, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, así como de medidas que se estimen idóneas adoptar, en relación a los asuntos que les hubieren sido turnados para su atención;
- II. Proponer al Ayuntamiento en Pleno las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios públicos y actividades de interés público del área correspondiente a la Comisión;
- III. Vigilar y atender los asuntos del área correspondiente a la Comisión en forma independiente o conjunta con aquellas Comisiones encargadas de la atención de materias concurrentes o que incidan en el campo de acción de éstas;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas, acciones o programas tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integran el Patrimonio Municipal del área que corresponda a su respectiva Comisión. En su caso, se turnará el asunto correspondiente a la Comisión que deba conocer del mismo;
- V. Someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno, los dictámenes relativos a iniciativas de reglamentos, de disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdos o medidas a emprender tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales, especialmente aquellas que se señalan como atribuciones de cada Comisión;



VI. Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes de Ayuntamiento, así como de la normatividad jurídica de las materias de su competencia, para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación; y

VII. Designar de entre sus integrantes, al Regidor que habrá de representar a la Comisión Edilicia respectiva en aquellos Consejos, Organismos o Instancias que precisen la intervención de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente, en los términos de la disposición específica.

ARTÍCULO 31.- Las comisiones tienen quorum para sesionar con la asistencia de la mayoría simple de los Regidores convocados.

ARTÍCULO 32.- Los Regidores deben abstenerse de dictaminar en los asuntos en que tengan interés personal, que interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en la línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo.

ARTÍCULO 33.- El munícipe que encabece el orden de la lista de los Regidores designados como integrantes de una Comisión Edilicia, presidirá la misma y será responsable tanto de los documentos que se le turnen, como del buen funcionamiento de ésta; en consecuencia, coordinará los trabajos que se desarrollen en el seno de la Comisión, permitiendo la libre expresión de los integrantes de ella y tomará la votación correspondiente. En específico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar a conocer a los demás miembros de la Comisión los asuntos encomendados a ella;

II. Citar por escrito a los miembros de la Comisión a las juntas, reuniones de trabajo, promover visitas a los lugares correspondientes y todo aquello que coadyuve al mejor conocimiento del asunto encomendado a su estudio, vigilancia, atención o dictaminación;

III. Distribuir entre los demás miembros de la Comisión una copia simple de los proyectos de dictamen que pretenda someter a votación, con una anticipación de, por lo menos, 48 cuarenta y ocho horas de días hábiles anteriores a la sesión de comisión respectiva; de manera extraordinaria, podrán someterse a votación dictámenes que no hayan sido distribuidos con la anticipación señalada, siempre y cuando se trate de asuntos de obvia y urgente resolución, contando con la anuencia de la mayoría de los integrantes de la Comisión;

IV. Dar forma a los dictámenes sobre los asuntos que deba someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno; y

V. Entregar a la Secretaría del Ayuntamiento el dictamen correspondiente, con la documentación y anexos que lo sustenten, con una anticipación de 72 setenta y dos horas previas a la celebración de la Sesión Plenaria de Ayuntamiento en que se considerará el asunto para su Acuerdo, con objeto de que esta dependencia se encuentre en aptitud de distribuir una copia simple del dictamen entre los integrantes del Ayuntamiento, a fin de que se encuentren en posibilidad de proponer las modificaciones, observaciones u objeciones que consideren pertinentes.

ARTÍCULO 34.- El Presidente Municipal podrá intervenir en todas las Comisiones en la forma y tiempo que le permitan sus actividades, asistiendo en este caso a las juntas de trabajo que celebren aquéllas.

ARTÍCULO 35.- Las decisiones de las Comisiones de Ayuntamiento serán adoptadas por mayoría de votos de sus integrantes. Si por motivo de su competencia, debiera turnarse el conocimiento de un asunto a dos o más comisiones, verificado lo anterior, éstas, en caso de que exista acuerdo de la mayoría de sus integrantes en el sentido de la proposición, dictaminarán conjuntamente. En caso de que no se actualice el consenso de la mayoría de los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras, así como en el supuesto de que en el seno de una misma Comisión no exista la mayoría de votos requerida para aprobar el dictamen, el Presidente Municipal presidirá las juntas de trabajo subsecuentes e intervendrá inclusive, si ello fuere necesario, ejerciendo el voto de calidad para la presentación del dictamen al Órgano Colegiado.

ARTÍCULO 36.- Las Comisiones de Ayuntamiento, en el cumplimiento de las funciones que les corresponden, podrán convocar a los titulares de las dependencias o unidades administrativas y solicitar la información, asesoría técnica o elaboración de trabajos técnicos que requieran para el conocimiento y atención de los asuntos respectivos, auxiliándose de la Secretaría, a quien compete emitir la convocatoria, comunicado o requerimiento correspondiente, siendo en todo caso los servidores públicos receptores de la documentación aludida, los responsables de los documentos y expedientes de los asuntos que se les turnen para su estudio, documentación que habrán de remitir a la Secretaría juntamente con el dictamen aprobado en el seno de la comisión. Las Comisiones Edilicias podrán solicitar y obtener de los servidores públicos municipales, información que tenga que ver con la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 37.- Las Comisiones a las que se turnen los asuntos que deba conocer el Ayuntamiento en Pleno, o bien aquéllas a las cuales se haya encomendado el estudio, vigilancia y atención de las materias del conocimiento del Ayuntamiento en Pleno, deberán rendir un dictamen por escrito, que deberá contener una exposición clara y precisa del asunto a que se refiere y concluir sometiendo a la consideración del Ayuntamiento los puntos resolutivos, que serán propositivos a efecto de que se pueda, en su caso, votar sobre ellos.

ARTÍCULO 38.- El dictamen es el documento oficial presentado en Sesión del Ayuntamiento, por cada comisión.

ARTÍCULO 39.- El dictamen debe presentarse por escrito y contendrá, como mínimo:

I. La exposición clara y precisa del asunto a que se refiere.
II. Su fundamentación
III. El acuerdo de la comisión de someter a la consideración del pleno del Ayuntamiento el proyecto respectivo, para su aprobación, rechazo o modificación.

IV. Los nombres de los Regidores integrantes de la comisión o comisiones conjuntas con las firmas de quienes aprueban el dictamen.

V. En su caso, los votos particulares de los Regidores integrantes de la comisión quienes disienten del parecer de la mayoría.

ARTÍCULO 40.- Los asuntos turnados y los dictámenes elaborados por las comisiones, que por falta de tiempo o por cualquiera otra causa, no se alcancen a discutir por el Ayuntamiento saliente, deben ser remitidos para su discusión y aprobación, en su caso, al Ayuntamiento entrante a través de la Secretaría General de la Administración saliente.

ARTÍCULO 41.- Las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento serán, por lo menos:

I. Servicios Públicos Municipales, Agua Potable y Alcantarillado, Alumbrado Público, Cementerios, Aseo público, Mercados y Rastro

II. Áreas Verdes;

III. Asistencia Social y Atención al Migrante;

IV. Competitividad y Mejora Regulatoria;

V. Cultura;

VI. Deportes;

VII. Derechos Humanos;

VIII. Ecología;

IX. Educación;

X. Equidad de Género;

XI. Espectáculos;

XII. Fomento Agropecuario;

XIII. Fomento Artesanal;

XIV. De Gobierno;

XV. Habitación Popular;

XVI. Hacienda Municipal;

XVII. Inspección y Vigilancia;

XVIII. Justicia;

XIX. Nomenclatura de calles y calzadas;

XX. Obras Públicas;

XXI. Plan socioeconómico y urbano;

XXII. Prensa y Difusión;

XXIII. Promoción Económica;

XXIV. Protección Civil;

XXV. Reclusorios;

XXVI. Redacción y Puntos Constitucionales;

XXVII. Reglamentos;

XXVIII. Salud e Higiene;

XXIX. Seguridad Ciudadana;

XXXI. Transparencia y Acceso a la Información;

XXXII. Turismo.

XXXIII. Innovación, Ciencia y Tecnología.

XXXIII. Movilidad;

ARTÍCULO 42.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Servicios Públicos Municipales:

Agua potable y alcantarillado:

I. Dictaminar o proponer lo conducente en relación a estudios, programas y acciones tendientes a mejorar el sistema de agua potable y alcantarillado del Municipio;

II. Mantenerse informada y comunicar lo conducente al Ayuntamiento, con relación a la operación y programas de trabajo de los servicios de Agua Potable que proporciona por su cuenta el Municipio y/o a través de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacoalco;

III. Vigilar la operación y desempeño de los servicios públicos en cuestión, cuando se desempeñen directamente por el Ayuntamiento y/o a través de las entidades y organismos municipales correspondientes, así como verificar que se apoye el suministro de agua mediante pipas a los asentamientos humanos que carecen del servicio, en la medida de las posibilidades del Municipio;

IV. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, en forma conjunta con la Comisión de Obras Públicas, así como procurar la conservación de los manantiales, pozos, tanques de almacenamiento, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua potable para la población del Municipio, en coordinación con la Comisión Edilicia de Ecología;

V. Coadyuvar con las autoridades competentes en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano; y

VI. En general, de planificar y vigilar la mejoría constante y total del servicio de agua potable y alcantarillado en el Municipio.

Alumbrado Público:

I. Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para ello en la dependencia municipal en materia de alumbrado público, en la Hacienda Municipal, Sindicatura y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

II. Dictaminar respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de alumbrado público, de los fraccionamientos que vayan a ser recibidos;

III. Vigilar que los suministros, las operaciones, la adquisición de materiales y equipo y cualquiera de los efectos de las contrataciones en que hubiere intervenido el Ayuntamiento, por y para el servicio de alumbrado público, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;

IV. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Edilicia de Ecología, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques,



jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos;

V. Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiere por cambios o mejoras en sistemas de alumbrado;

VI. Planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía; y

VII. En general, de planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio.

Cementerios:

I. Vigilar que se cumplan los ordenamientos Legales Federales, Estatales y Municipales en materia de cementerios;

II. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud e Higiene, Obras Publicas y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;

III. Estudiar y proponer con toda oportunidad a la instancia municipal competente, las tarifas o costos de los servicios de cementerios que se ministren en el Municipio, bien por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas o nichos, bien por los servicios complementarios o anexos, a efecto de que se contemplen los elementos económicos en la Ley de Ingresos del Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco;

IV. Estudiar y proponer la clasificación de las diferentes clases de cementerios y las respectivas secciones en éstos, de las fosas, nichos columnarios, que deban implementarse en los mismos, para los efectos de una mejor prestación del servicio público de cementerios en relación al reglamento municipal de la materia, a la Ley de Ingresos del Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco; y a la legislación estatal correspondiente;

V. Examinar los sistemas de conservación y mantenimiento de los cementerios existentes y proponer la ubicación y características de nuevos, previo estudio de su justificación;

VI. Promover la adquisición y el funcionamiento de hornos crematorios en los cementerios municipales, vigilando el mantenimiento y reposición que se requiera, procurando la autosuficiencia económica de este servicio y su simplificación y eficiencia administrativa;

VII. Promover los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios;

VIII. Dictaminar lo correspondiente en relación a las concesiones que se soliciten o se hubieren otorgado por el Ayuntamiento, respecto al servicio público municipal de cementerios; y

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

Aseo Público:

I. Supervisar la organización y funcionamiento del Departamento de Aseo Público conforme a su Reglamento y de las demás normas legales sobre la materia.

II. Vigilar en general la prestación del servicio público de Aseo Público, lo que implica la organización y funcionamiento de la dependencia encargada de ministrar el mismo;

III. Estudiar y proponer al Ayuntamiento programas, acciones y sistemas relativos al servicio de aseo público, que se estimen adecuados para el municipio;

IV. Sugerir a la dependencia correspondiente la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para estaciones de transferencia de residuos sólidos, rellenos sanitarios; así como la posibilidad de industrialización de los primeros;

V. Promover el establecimiento de un programa de colaboración por parte de los vecinos y las asociaciones vecinales, los clubes de servicio y organizaciones de promoción y de servicio social que funcionen en el Municipio, para una mejor administración del servicio público de aseo; y

VI. En general, de planificar y vigilar la mejoría constante y total del servicio de aseo público en el Municipio.

Mercados:

I. Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis;

II. Proponer o dictaminar lo correspondiente en relación a la construcción o instalación de nuevos establecimientos en que operen y se desarrollen las actividades relativas al servicio público de mercados, tianguis, en función a las necesidades de la población y a la disponibilidad de recursos municipales;

III. Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades que rigen la operación y organización del servicio público de mercados y tianguis;

IV. Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los puestos establecidos en los mercados municipales, el funcionamiento de éstos y que aplique las medidas y controles tendientes a evitar la expansión del comercio que se ejerce en la vía pública,

evitando la autorización para la instalación de puestos en la vía pública, parques públicos, plazas, y sitios públicos diversos a los mercados, ello en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el reglamento correspondiente;

V. Emitir opinión o dictaminar lo correspondiente acerca del contenido de los permisos, convenios o contratos que otorgue o celebre el Ayuntamiento con los particulares en relación a los locales de los mercados o de aquellos lugares públicos en que se autorice y determine la instalación de puestos, locales o se ministre el servicio

en comento;

VI. Promover la reubicación de los tianguis a predios baldíos de propiedad municipal o particular, previa concertación, acondicionamiento de servicios, sanitarios, de alumbrado, de vialidad y seguridad, bajo control de la dependencia municipal correspondiente;

VII. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Movilidad lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio;

VIII. Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento y de las leyes de aplicación municipal en materia de mercados que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente; y

IX. En general realizar la supervisión y los estudios que tiendan a una mejor organización administrativa, funcional y de servicio de los mercados y su comercio en beneficio de la ciudadanía

Rastros:

I. Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para consumo humano, a efecto de proponer la instrumentación de las medidas pertinentes que requiera el interés público, de acuerdo a los Reglamentos y las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los mismos;

II. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio;

III. Vigilar que la dependencia correspondiente efectúe la vigilancia que le compete respecto al cumplimiento por los particulares de las normas que se refieren al servicio público de rastro, así como que se desempeñen con apego a la ley en sus funciones y se evite el sacrificio y venta clandestina de carne;

IV. Proponer al Ayuntamiento las tasa o tarifas que deban incluirse en la Ley de Ingresos del Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco; en el capítulo relativo al servicio público de rastro;

V. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que traiga como consecuencia problemas de carácter técnico, laboral y administrativo, así como el encarecimiento, acaparamiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados destinados al consumo humano;

VI. Vigilar que los responsables de los rastros cuiden que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud;

VII. 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;

VIII. Vigilar que se lleve la estadística de sacrificio de animales de los rastros municipales y el control del cumplimiento de la Ley de Ingresos del Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco; en lo correspondiente al servicio público de rastro;

IX. Promover la actualización, modernización y mejora de los sistemas de operación de los rastros del Municipio;

X. Promover que los rastros de Zacoalco de Torres, Jalisco; lleguen a cumplir las especificaciones de un rastro Tipo Inspección Federal (TIF), al igual que los de nueva creación;

XI. Dictaminar lo correspondiente en relación a las concesiones que se soliciten al Ayuntamiento o éste hubiere otorgado, respecto al servicio público de rastros; y

XII. Proponer sistemas que mejoren la prestación de este servicio público.

ARTÍCULO 43.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Áreas Verdes:

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. Empezar estudios que se concreten en proyectos para la conservación, superación y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

III. Coadyuvar con las diferentes autoridades en materia de ecología, forestación y reforestación en los planes de programas para beneficio de las áreas verdes del Municipio, en coordinación con la Comisión de Ecología;

IV. Vigilar que dentro del Municipio se tomen las medidas necesarias por las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, para evitar riesgos en todos aquellos parques, jardines y áreas verdes en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que ofrezcan riesgos;

V. Procurar y promover mediante los programas y sistemas que se estimen adecuados, el aspecto estético del Municipio, tanto en lo correspondiente a edificios públicos como privados, incluso en las vías públicas, señalamientos, anuncios, etc.;

VI. Promover y llevar a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el municipio;

VII. En general, estar pendiente de las actividades que lleve a cabo la Administración General de Áreas Verdes del Municipio.

ARTÍCULO 44.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Asistencia Social y Atención al Migrante:

I. Fomentar en coordinación con la Administración Pública Municipal el Desarrollo Social y Humano de los habitantes del Municipio;

II. Dictaminar las iniciativas en materia de asistencia social, desarrollo integral del ser humano y la familia, así como de grupos vulnerables;

III. Proponer la coordinación con los distintos niveles de gobierno y la sociedad civil, en temas relativos al Desarrollo Social y Humano;

IV. Supervisar las políticas y programas específicos que para la Asistencia Social y el Desarrollo Humano el Municipio implemente en la materia;

V. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente a los planes y programas



tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio que la necesiten, primordialmente a los grupos marginados, ancianos en estado de abandono, niños desamparados, minusválidos e indigentes;

VI. Supervisar que las dependencias y organismos de índole municipal encargados de ministrar la asistencia social, coadyuven y se coordinen con las autoridades y organismos encargados de dicha materia en el Estado, fortaleciendo e integrando su actividad al Sistema Estatal de Salud y de Asistencia Social;

VII. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, para constatar su desempeño, desarrollo y proyección;

VIII. Supervisar que se implemente un directorio o control actualizado de los organismos, instituciones, unidades públicas o privadas o autoridades asistenciales en funciones dentro del Municipio, para fomentar las relaciones institucionales; y

IX. En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de Asistencia Social y Desarrollo Humano en el Municipio.

X. Proponer al Ayuntamiento las políticas, programas y acciones en favor de los migrantes oriundos del Municipio de Zacoalco de Torres

ARTÍCULO 45.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Competitividad y Mejora Regulatoria:

I. Revisar permanentemente la estructura y organización del gobierno y la Administración Pública Municipal y proponer reformas y actualizaciones de los mismos, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;

II. Revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias competentes de la administración pública municipal, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción;

III. Proponer, coordinar y evaluar a través de los canales correspondientes, la simplificación administrativa y la cultura de la calidad en el servicio público, para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

IV. Supervisar la elaboración de guías técnicas y vigilar que el trabajo en las dependencias de la administración pública municipal responda en todo momento a criterios de eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia, orientado a la satisfacción de las necesidades ciudadanas;

V. Emitir dictámenes técnico-administrativos sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes que propongan las diversas dependencias del Ayuntamiento, para ser sometidas a la autorización del Ayuntamiento;

VI. Supervisar en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal la elaboración de los proyectos de manuales de organización; y

VII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno para lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio.

ARTÍCULO 46.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Cultura:

I. Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el Municipio, así como vigilar su cumplimiento;

II. Vigilar que dentro del Municipio se promuevan las acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, procurando que tengan acceso a los programas, las clases populares;

III. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta del Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco; con otros municipios, en materia de cultura e historia;

IV. Procurar la coordinación con instituciones federales, estatales, municipales y organismos descentralizados, así como del sector privado y social, para la promoción cultural;

V. Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, museos, salas de exposiciones, auditorios y similares, para promover una mejor y mayor actividad en ellos;

VI. Promover la creación de grupos de carácter cultural representativo del Municipio, tales como compañía de teatro, ballet folklórico, coro municipal, orquesta municipal, y similares;

VII. Promover la creación de instituciones culturales tales como museos, escuelas de arte y bibliotecas;

VIII. Promover la creación de patronatos para el sostenimiento de instituciones culturales que existen o de nueva creación;

IX. Promover que se realicen investigaciones y estudios del pasado del Municipio, aprovechando las nuevas técnicas de investigación y los recursos bibliográficos de los que hoy se dispone;

X. Vigilar la promoción que se efectúa con relación al patrimonio histórico-cultural del Municipio, así como su rescate y conservación;

XI. Colaborar con las autoridades correspondientes en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de conservación de monumentos arquitectónicos, joyas históricas; así como aquello que tienda a la protección del patrimonio cultural;

XII. Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos, estatuas, fuentes, obras artísticas o cualquier aditamento ornamental que deba erigirse en lugares públicos;

XIII. Planear y elaborar la propuesta de los programas de Actividades Cívicas del Ayuntamiento;

XIV. Constituir los diversos Comités Pro-festividades Cívicas tanto en la cabecera municipal como en las Delegaciones y Agencias Municipales, para obtener la participación de los diversos sectores de la población;

XV. Planear y elaborar la propuesta de un calendario y programa de actividades cívicas para el ejercicio anual del Ayuntamiento, promoviendo la intervención de las dependencias municipales, escuelas de todos los niveles educativos y personas que se consideren necesarias para su realización;

XVI. Participar en la elaboración del plan para determinar las medidas que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole;

XVII. Asistir conjuntamente con el Presidente Municipal, al desarrollo de las

actividades cívicas y representarlo en los casos que este determine;

XVIII. Proponer la elaboración, publicación y distribución de material sobre la historia del Municipio;

XIX. Promover que se diseñen, formulen y se coordinen proyectos históricos-culturales, involucrando a la sociedad civil en los mismos;

XX. Proponer la colaboración de manera activa con las escuelas y universidades, especialmente con aquellas que se encuentran ubicadas en el Municipio, con el propósito de difundir la historia del mismo;

XXI. En general planear y promover el fomento a la cultura y la elevación del nivel cívico de toda la población en el Municipio;

ARTÍCULO 47.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Deportes:

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

II. Promover y proponer, previo al estudio que lo justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del Municipio;

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

IV. Proponer la coordinación y el establecimiento de relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, instituciones deportivas y equipos deportivos, que incidan en beneficio del desarrollo de las actividades deportivas del Municipio;

V. Vigilar que la dependencia u organismo municipal respectivo gestione la promoción, organización, patrocinio y coordinación de eventos deportivos, otorgando estímulos económicos y honoríficos a favor de los triunfadores; y

VI. En general, promover 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 y discapacitados.

ARTÍCULO 48.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Derechos Humanos:

I. Vigilar que la administración municipal en el desarrollo de las funciones que le competen, respete los derechos fundamentales del ser humano, dando cuenta al Ayuntamiento en pleno, al Presidente Municipal y a la Comisión estatal de Derechos Humanos de cualquier trasgresión que a los mismos advierta;

II. Proponer al Ayuntamiento en pleno la adopción de medidas que promuevan la cultura y la divulgación de los derechos humanos en el Municipio;

III. Proponer la expedición de normas jurídicas y promover la reforma de los reglamentos vigentes, en aquellas disposiciones que tiendan a la eficientización y actualización plena de los derechos humanos de la población;

IV. Coadyuvar con las instancias, autoridades y organismos vinculados a los derechos humanos para el estudio, defensa, protección, la cultura y la difusión de los mismos en el municipio;

V. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de reclusión o detención, a efecto de vigilar la exacta observancia de las garantías constitucionales de que son titulares los individuos privados de su libertad; y

VI. Promover la capacitación en materia de derechos humanos para los servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 49.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Ecología:

I. El estudio, propuesta y dictaminación, en su caso, de los programas y sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el Municipio;

II. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio;

III. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros municipios, estados o países, a efecto de considerar la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal;

IV. Vigilar y dictaminar sobre las políticas y programas específicos que la administración ponga en práctica en las áreas naturales protegidas o de reserva ecológica del Municipio en los términos de las disposiciones aplicables;

V. En coordinación con las Comisiones de Educación y de Prensa y Difusión, presentar iniciativas que promuevan el desarrollo de la cultura ecológica entre la población, para el cuidado del aire, agua, suelo y del medio ambiente en general;

VI. Establecer comunicación en grupos ecologistas reconocidos y universidades, a fin de captar sus propuestas e inquietudes respecto a esta materia;

VII. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del municipio, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable, en coordinación con las Comisiones Edilicias de Agua potable y Alcantarillado y de Obras Públicas;

VIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas disposiciones, medidas, acuerdos o programas que implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión;

IX. Vigilar que las dependencias, instancias y organismos competentes del Municipio se coordinen entre sí y coadyuven con las diversas autoridades de otros niveles de gobierno y organismos privados en materia de ecología, forestación y reforestación, en la aplicación y desarrollo de los planes y programas, para beneficio de las áreas verdes del Municipio;

X. Vigilar y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Salud, sobre aquellas actividades, medidas, programas y acciones que se relacionen con ambas materias;

XI. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Promoción económica, que el desarrollo económico sea armónico con el cuidado de las normas ecológicas aplicables, evitando la contaminación del aire, del suelo y de los mantos acuíferos;

XII. Impulsar el desarrollo social, económico y urbanístico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;

XIII. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Cementerios, Salud e Higiene y Obras Públicas, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las



dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;

XIV. Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del municipio, en observancia de la Ley Estatal del equilibrio Ecológico y la Protección del medio Ambiente, para lo cual se establecerán las bases que se turnarán a la Comisión de Reglamentos para la elaboración o adecuación de los reglamentos municipales correspondientes;

XV. Vigilar que se realicen estudios, programas y dictaminar lo correspondiente en cuanto a proyectos para la conservación, incremento, superación, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

XVI. Vigilar que dentro del municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades Municipales, Estatales y Federales, para evitar riesgos en todos aquellos parques, jardines, áreas verdes, en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que ofrezcan riesgos; y

XVII. Estar al pendiente de las actividades que lleve a cabo la dependencia municipal de parques y jardines y que en particular, promover la celebración de convenios de participación social para el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes.

ARTÍCULO 50.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Educación:

I. Establecer planes y programas tendientes a contribuir desde el ámbito de la competencia municipal a la consolidación de la excelencia académica en el Municipio;

II. Visitar periódicamente todos los centros de estudios, escuelas y academias que funcionen dentro del municipio, para observar el desarrollo de los planes y sistemas educativos;

III. Establecer políticas en el ámbito de la competencia municipal para disuadir la deserción escolar y el ausentismo magisterial;

IV. Vigilar que la Dirección de Educación recabe la información de los diversos niveles educativos que operan dentro del Municipio, los planteles educativos en él establecidos, así como la demanda poblacional en esta materia;

V. Conocer los planes, programas y apoyos que el Municipio aporta a los planteles educativos localizados en la circunscripción territorial;

VI. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos los niveles, según los planes y programa que se tracen al respecto;

VII. Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan a un desarrollo integral de la población juvenil del Municipio;

VIII. Impulsar la relación y coordinación de los distintos sectores, tanto social, privado y público, así como de los distintos órganos de gobierno a favor del fortalecimiento de los programas educativos en asuntos de la juventud;

IX. Vigilar que exista la adecuada promoción, coordinación y ejecución de los distintos programas educativos en materia de juventud por parte de las dependencias y organismos municipales, que estén a cargo de estas funciones;

X. Pugnar por una constante formación cívica, social, política y moral en los niños y jóvenes del municipio en general, planear, promover e impulsar, todo aquello que beneficie a dicha población del municipio; y

XI. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Seguridad Ciudadana, los planes formativos en cuanto a la educación y elevación del nivel moral y social de las Personas Privadas de su Libertad.

ARTÍCULO 51.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Equidad de Género:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres y los hombres en el Municipio;

II. Proponer políticas públicas que contemplen la problemática de las mujeres, los hombres y las familias en todos los aspectos sociales, laborales y económicos, para promover soluciones a la misma;

III. Impulsar iniciativas para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres o los hombres, en todas sus formas y expresiones, mediante la implementación de medidas que contribuyan a hacer visible este problema y a sensibilizar a la población para evitarlo;

IV. Supervisar los trabajos de los organismos municipales en la materia y proponer medidas tendientes a orientar una política de oportunidades equitativas entre el hombre y la mujer;

V. Impulsar la igualdad de género en todas las áreas de la Administración Pública Municipal; y

VI. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos a través de las áreas correspondientes con las demás autoridades y organismos estatales, nacionales e internacionales encargados de promover la equidad de género.

ARTÍCULO 52.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Espectáculos:

I. Vigilar la autorización y la organización de los espectáculos públicos, festividades y actividades cívicas del Municipio y del Ayuntamiento;

II. Vigilar en coordinación con la Comisión de Inspección y Vigilancia que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los lugares en que se autoricen espectáculos públicos y festividades en lo concerniente a la seguridad que los mismos brinden a los concurrentes y que se efectúe la labor de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento respectivo y de las leyes de aplicación municipal en materia de espectáculos, comercio y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;

III. Realizar conjuntamente con la Comisión de Inspección y Vigilancia visitas estudios actualizados sobre las características de los lugares donde se llevan a cabo los espectáculos públicos y festividades, así como emitir la opinión correspondiente a la fijación de las tarifas que deban aplicarse a los mismos;

IV. Proponer junto con la Comisión de Inspección y Vigilancia al Ayuntamiento la política a seguir en cuanto a espectáculos y festividades que se pudieran permitir bajo el criterio de la tolerancia;

V. Recibir la información de los ingresos percibidos y gastos erogados en el ramo de espectáculos públicos, festividades y actividades cívicas; y

VI. En general fomentar, planear y promover los espectáculos públicos y festividades tendientes a la elevación del nivel cívico y cultural de la población.

ARTÍCULO 53.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Agropecuario:

I. Proponer y dictaminar en cuanto a los programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria y forestal, en la realización de infraestructura para el desarrollo rural y social, establecimiento de los agroservicios o la mejora de los existentes;

II. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria del municipio;

III. Promover la conservación del vocacionamiento agrícola de las zonas del Municipio que sean adecuadas para ese fin, de conformidad a los planes de desarrollo;

IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal que tengan una influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios; y

V. Fomentar la organización de los productores agropecuarios y forestales, con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común participando en la organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y los demás que se organicen con estos fines;

ARTÍCULO 54.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Artesanal:

I. Promover, impulsar, estimular y preservar las manifestaciones artísticas que se expresan en la cultura popular de nuestro municipio a través de las artesanías y su comercialización en mercados locales, nacionales y extranjeros;

II. Coordinarse para elaborar el registro de artesanos y el programa municipal de fomento artesanal.

III. Promover la instalación, operación y desarrollo de los talleres artesanales, cuidando que se continúe con la tradición artesanal familiar o de la región, asimismo, estimular la capacitación para el trabajo, cuidando la figura del aprendiz, como inicio de la cadena creativa del arte popular;

IV. Promover la capacitación del artesano, para que, alcance la excelencia en la elaboración de sus artesanías, procurando que se atienda en todo momento a la creatividad manual e intelectual que les permita desarrollar técnicas y métodos de producción artesanal;

V. Impulsar la producción artesanal, privilegiando la calidad y la autenticidad de las artesanías tradicionales del municipio.

VI. Promover la exhibición de piezas artesanales, mediante el montaje de salas permanentes, ferias, tianguis, entre otros, a efecto de vincular al artesano con las tradiciones, historia, folklore, y específicamente con nuestra nacionalidad;

VII. Promover la unión de los artesanos por ramo de producción y en conjunto, a efecto de que puedan compartir experiencias, conocimientos técnicos, métodos de producción y comercialización, financiamiento y demás puntos de interés general para el artesano;

VIII. Reglamentar la explotación de los bancos de materiales que se utilizan como materia prima en la elaboración de las artesanías, y conjuntamente con las Comisiones de Planeación Socioeconómica y Desarrollo Urbano, identificar en los planes parciales de Desarrollo Urbano las áreas susceptibles de explotación de bancos de materiales;

IX. Promover la importación de materia prima procedente de otros municipios o de otros estados, para diversificar las alternativas de producción artesanal en el Municipio; y

X. Preservar e impulsar la constitución de cooperativas de artesanos.

XI. En general, todas aquellas actividades necesarias para el rescate, preservación, fomento, desarrollo, mejoramiento y promoción de la actividad artesanal en el municipio.

ARTÍCULO 55.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Gobierno:

I. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Jalisco y las leyes y reglamentos de aplicación municipal en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento y de la Administración pública municipal;

II. Cuidar y vigilar que se ejecuten las resoluciones del ayuntamiento;

III. Proponer o dictaminar lo correspondiente con relación al establecimiento o ubicación de las Oficinas del Registro Civil para el cumplimiento eficaz de dicho servicio en el Municipio, para el efecto del establecimiento de nuevas Oficinas, se atenderá a la demanda poblacional, a las circunstancias socioeconómicas del lugar, la distancia, medios de comunicación y distribución y densidad de la población;

IV. Vigilar que la dependencia municipal responsable del registro Civil dependiente del gobierno del Estado, para que sea periódica y permanente proporcionando una capacitación a los Oficiales del Registro Civil, con la finalidad de superar la institución y el desarrollo profesional de los servidores públicos respectivos;

V. En general, proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes para la mejor prestación del servicio de Registro Civil en el Municipio;

VI. Proponer y dictaminar lo correspondiente con relación a programas y acciones para mejorar la organización y conservación de los archivos municipales;

VII. Vigilar que dentro de la Administración Municipal se implementen los mejores sistemas de archivo;

VIII. Vigilar que el área correspondiente promueva cursos, seminarios de actualización y en general la capacitación a los servidores públicos adscritos a las áreas de archivos municipales;

IX. Proponer la difusión de los documentos históricos archivados, para que se documenten investigadores, estudiantes y en general quienes tengan interés en su conocimiento;

X. Vigilar el funcionamiento de los archivos municipales, para evitar errores



y descuidos que pudieran perjudicar su integridad física y para impulsar actos y promociones en la materia en beneficio de la sociedad;

XI. Vigilar los espacios públicos de propiedad municipal;

XII. Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, los proyectos tendientes a la recuperación de los predios invadidos propiedad del Municipio;

XIII. Promover la recuperación de bienes municipales invadidos y la restauración de los deteriorados y garantizar el derecho de los ciudadanos a instaurar el proceso administrativo correspondiente del orden municipal, cuando manifiesten haber sido afectados de manera unilateral en su propiedad por parte del Municipio;

XIV. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a sus asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta del Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco; con otros municipios;

XV. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales, con funciones en materia de Planeación; y

XVI. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios de asociación y coordinación para la prestación de servicios o el ejercicio de funciones públicas con otros municipios.

ARTÍCULO 56.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Vivienda Popular:

I. Estudiar y proponer proyectos que promuevan la habitación popular en sus diferentes características o manifestaciones, procurando que a través de los mismos se encuentre una solución justa, equitativa y accesible a las clases populares en la solución de la adquisición y mejoramiento de viviendas, en especial la regeneración de las vecindades;

II. Vigilar con especial interés que la dependencia correspondiente, tratándose de urbanizaciones o construcciones destinadas a habitación popular, tanto en el proceso de emisión de las autorizaciones correspondientes, supervise que los urbanizadores, edificadores o responsables cumplan estrictamente con las normas contenidas en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento Estatal de Zonificación, en lo conducente; y

III. Promover la creación de reservas territoriales como previsión para el futuro crecimiento de la ciudad, para atender la demanda de vivienda en el Municipio;

ARTÍCULO 57.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Hacienda:

I. Intervenir con el funcionario encargado de la hacienda municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio;

II. Revisar mensualmente los informes de la Hacienda Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pidiendo al funcionario encargado de la hacienda municipal las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen conveniente;

III. Vigilar que todos los contratos de compraventa, de comodato, de arrendamiento, o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos económicos o financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;

IV. Vigilar los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad;

V. Generar las medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;

VI. Procurar y vigilar que la dependencia administrativa correspondiente proceda a la creación de un inventario preciso de bienes inmuebles y muebles municipales;

VII. Promover la actualización de los inventarios patrimoniales municipales, cuidando el buen uso y mantenimiento de los bienes;

VIII. Promover y sugerir políticas que incrementen el patrimonio municipal, que sean propuestas al Ayuntamiento;

IX. Dictaminar sobre las bajas de bienes del patrimonio municipal, que sean propuestas al Ayuntamiento;

X. Vigilar que se organice y actualice el archivo de documentación del área de patrimonio, respecto de los vehículos de propiedad municipal, asimismo, dictaminar lo correspondiente con relación a las bajas de vehículos;

XI. Vigilar que las dependencias municipales involucradas con vehículos municipales realicen una revisión sistemática del estado que guardan éstos, y sea proporcionado a los mismos el mantenimiento correspondiente, dando cuenta al Ayuntamiento y a la Presidencia municipal de lo conducente;

XII. Vigilar el control y uso de vehículos oficiales;

XIII. Proponer, intervenir y dictaminar lo correspondiente con relación a los actos, hechos jurídicos o contrataciones que involucren bienes que integran el patrimonio municipal;

XIV. Dictaminar con relación a los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares del Gobierno y la Administración Municipal;

XV. Verificar que se efectúe el examen constante y actualizado de toda la información necesaria para integrarse a los presupuestos que se sometan a consideración del ayuntamiento; y

XVI. Cuidar, coordinándose para ello con las demás Comisiones y dependencias que se estimen pertinentes, que el presupuesto de egresos sea realista y congruente con el presupuesto de ingresos contemplado por la Administración Municipal de cada ejercicio;

ARTÍCULO 58.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Inspección y Vigilancia:

I. Proponer los sistemas que se estimen pertinentes tendientes a que se ejerza una estricta vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones que establecen los reglamentos municipales y las leyes aplicables en el Municipio, tanto por las autoridades municipales, estatales y federales, así como por los propios habitantes del Municipio;

II. Vigilar que la dependencia correspondiente promueva la impartición de cursos,

seminarios, actualizaciones y en general capacitación y superación profesional a los servidores públicos a quienes compete ejercer las actividades de inspección y vigilancia;

III. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las Comisiones de Reglamentos, Prensa y Difusión, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;

IV. Vigilar que los servidores públicos municipales de inspección y vigilancia reúnan los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios para llevar a cabo las funciones señaladas, así como la constante evaluación de sus intervenciones en cuanto al buen desempeño y en estricto apego a la normatividad correspondiente;

V. Vigilar en coordinación con la Comisión de Espectáculos que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los lugares en que se autoricen espectáculos públicos y festividades en lo concerniente a la seguridad que los mismos brinden a los concurrentes y que se efectúe la labor de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento respectivo y de las leyes de aplicación municipal en materia de espectáculos, comercio y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;

VI. Realizar conjuntamente con la Comisión de Espectáculos visitas y estudios actualizados sobre las características de los lugares donde se llevan a cabo los espectáculos públicos y festividades así como emitir la opinión correspondiente a la fijación de las tarifas que deban aplicarse a los mismos; y

VII. Proponer junto con la Comisión de Espectáculos al Ayuntamiento la política a seguir en cuanto a espectáculos y festividades que se pudieran permitir bajo el criterio de la tolerancia.

ARTÍCULO 59.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Justicia:

I. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al Municipio;

II. Estudiar de manera conjunta con la Comisión de Reglamentos, las iniciativas de Reglamentos Municipales que se turnen al Ayuntamiento para su análisis y dictamen;

III. Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia para conocer y resolver los problemas relacionados con los Servidores Públicos Municipales;

IV. Proponer al Ayuntamiento el procedimiento para la selección de los jueces municipales y supervisar su ejecución;

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

VI. Evaluar la aplicación de las políticas de las dependencias municipales, así como la aplicación de sanciones por los juzgados municipales y centros de mediación, para proponer, con base en sus resultados y a las necesidades operantes, las medidas pertinentes para orientar la política que sobre la Justicia Municipal deba emprender el municipio; y

VII. Supervisar el funcionamiento de los juzgados municipales, de los jueces calificadores y en general la función de la justicia municipal que le confieren las Leyes, Reglamentos y las que se deriven de los Acuerdos de Ayuntamiento.

ARTÍCULO 60.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Nomenclatura de Calles y Calzadas:

I. La realización, proposición y Dictaminación relativa a los estudios técnicos necesarios para estructurar, de acuerdo con los sistemas más modernos, la nomenclatura de todo el Municipio, así como el control de crecimiento y perfeccionamiento constante en todas las áreas de la cabecera municipal, Delegaciones, Agencias y zonas rurales; en lo que corresponda a la nomenclatura en el Municipio;

II. Proponer al Ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercia; y

III. Proponer los planes y lineamientos que estime apropiados sobre la materia de nomenclaturas, procurando conservar los nombres de las calles tradicionales, suprimiendo duplicidad en el momento de proponer nuevos nombres.

ARTÍCULO 61.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Obras Públicas:

I. Vigilar que la Dirección General de Obras Públicas desempeñe las funciones que le corresponden en la ejecución de la obra pública municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de aplicación municipal;

II. Vigilar correctamente que las obras principales se realicen en concordancia con la planificación y programación autorizada y con apego a los proyectos, planes y contratos que se hubieren acordado y que las originen;

III. Vigilar que la Dirección General de Obras Públicas cumpla y haga cumplir las leyes y reglamentos en materia de construcción, de urbanización y en general de desarrollo urbano;

IV. Proponer proyectos, medidas o acuerdos tendientes a la ejecución de obras en el Municipio;

V. Proponer proyectos de obras por colaboración o concertación con los particulares, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento que rige al Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal;

VI. Proponer y opinar en lo referente al alineamiento, conservación y aperturas de vías públicas y calzadas;

VII. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable, en coordinación con las Comisiones Edilicias de Agua Potable y Alcantarillado y de Ecología;

VIII. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven y se coordinen en el desarrollo de sus actividades, con las autoridades sanitarias en la inspección de esta materia y sanidad de los edificios públicos o privados y en las campañas de carácter profiláctico;

IX. Promover la regularización de fraccionamientos o asentamientos humanos cuya situación urbanística, de servicios o de tenencia de la tierra sea irregular;



X. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud e Higiene, Cementerios y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes; implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;

XI. Promover y vigilar que las dependencias competentes, mediante los programas, acciones y sistemas que se estimen adecuados, atiendan la conservación y mejora de la imagen urbana y el aspecto físico del Municipio, tanto en lo correspondiente a edificios, plazas y espacios públicos como privados, incluso en la vías públicas, señalamientos, anuncios y similares;

XII. Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos, estatuas, fuentes, obras artísticas o cualquier aditamento ornamental que deba erigirse en lugares públicos;

XIII. Colaborar con las autoridades correspondientes en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de conservación de monumentos arquitectónicos, joyas históricas; así como aquello que tienda a la protección del patrimonio cultural;

XIV. Impulsar el desarrollo urbanístico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;

XV. Participar en la vigilancia de Asignación de Contratos de Obras Públicas, en los términos del Reglamento de la materia y vigilar su cumplimiento;

XVI. Señalar y sugerir políticas generales al Ayuntamiento para la promoción del desarrollo urbano en el Municipio;

XVII. Coordinar y apoyar a las autoridades federales, estatales o municipales en lo correspondiente a la ejecución de planes nacionales, regionales, estatales y municipales, de desarrollo urbano, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos aplicables sobre la materia;

XVIII. Participar de conformidad a la Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco en los procesos de consulta ciudadana de los Planes de Desarrollo Urbano;

XIX. Dictaminar lo correspondiente con relación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a los relativos a centros de Población, así como a los diversos planes y acciones urbanísticas que se emprendan en el Municipio y cuyo conocimiento compete al Ayuntamiento;

XX. Promover la creación de reservas territoriales en el municipio para uso habitacional y/ o industrial y de servicios, así como la regularización de asentamientos de origen privado; y

XXI. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 62.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Plan Socioeconómico y Urbano:

I. Impulsar el desarrollo social y económico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;

II. Señalar y sugerir políticas generales al Ayuntamiento para la promoción socioeconómica del Municipio;

III. Participar en la elaboración y actualización del Plan Desarrollo Municipal y dictaminar la propuesta del mismo y de los programas sectoriales que de este deriven;

IV. La supervisión de los planes generales especiales y de la ejecución de las obras públicas que emprenda el Ayuntamiento; y

V. La coordinación y apoyo a las autoridades Federales y Estatales en lo correspondiente a la ejecución de planes comerciales, estatales y municipales de desarrollo urbano, así como la violación y difusión de las Leyes y Reglamentos aplicables sobre la materia

ARTÍCULO 63.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Prensa y Difusión:

I. Vigilar que la dependencia correspondiente implemente un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales;

II. Vigilar que se promueva y difunda la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio; por los medios más conducentes;

III. Proponer el establecimiento de políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social internos y externos;

IV. Procurar o proponer que se instrumenten boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Municipal;

V. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materia de medios de comunicación social;

VI. Vigilar la preparación del material que se debe publicar en la Gaceta Municipal y cuidar de que su edición sea correcta y oportuna;

VII. Vigilar que se recopilen diariamente y se integre un expediente, por parte de la dependencia municipal correspondiente, con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernen al municipio, poniéndolas sin demora en conocimiento del Presidente Municipal y se incorporen a la hemeroteca y al acervo fotográfico del Archivo Municipal;

VIII. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las Comisiones de Reglamentos, Inspección y Vigilancia, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;

IX. Promover y vigilar el establecimiento y difusión den programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal, así como cualquier tema del orden municipal que sea de interés público; y

X. Proponer al Ayuntamiento las políticas generales en materia de comunicación social, relativa a campañas publicitarias e imagen institucional.

ARTÍCULO 64.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Promoción

Económica:

I. Coadyuvar a la instrumentación de planes y programas de promoción, coordinación, apoyo y fomento del desarrollo económico del Municipio, así como vigilar su cumplimiento, particularmente el desarrollo industrial, comercial, agroindustrial, turístico y el abasto del Municipio;

II. Vigilar que el Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco en coordinación con la Secretaría de Promoción Económica del Gobierno del Estado, elabore, distribuya y difunda programas de actividades relativas a la divulgación y conocimiento del Municipio en todos sus aspectos;

III. Proponer medidas y acciones encaminadas a promover la imagen de Zacoalco de Torres, Jalisco en el país y en el extranjero, para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial, comercial, agropecuario y de servicios en el Municipio y la creación de empleos;

IV. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos organismos y sectores económicos y sociales del extranjero, del país, del Estado y del Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan las inversiones y la creación de empleos;

V. Promover, fomentar y apoyar el desarrollo económico del Municipio a través del planteamiento ante el Ayuntamiento y ante el Presidente Municipal de las propuestas y de las directrices de la política municipal a seguir en la atención de esta materia, la formulación de reglamentos, de reformas a los mismos, de acuerdos o de cualquier medida que contribuya a la captación de inversiones dentro del Municipio y a la creación de empleos;

VI. Participar, vigilar y colaborar en el cumplimiento de la reglamentación del Consejo de Promoción Económica de Zacoalco de Torres, Jalisco; por medio del titular de la Comisión o de un representante que ésta designe;

VII. Conocer y vigilar el uso y destino de los recursos que se obtengan por donaciones, actividades y eventos que realice el Consejo de Promoción Económica; y

VIII. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Ecología, que el desarrollo económico sea armónico con el cuidado de las normas ecológicas aplicables, evitando la contaminación del aire, del suelo y de los mantos acuíferos.

ARTÍCULO 65.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Protección Civil:

I. Estudiar, planear y promover ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, los Acuerdos, medidas o acciones y políticas, que sean convenientes emprender por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del Sistema Municipal de Protección Civil y mejorar los sistemas de organización y funcionamiento en el Municipio;

II. La vigilancia estricta de que las autoridades, elementos y los organismos, instancias y dependencias que integran el Sistema Municipal de Protección Civil, cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia a los Sistemas Estatales de Protección Civil y con máxima eficiencia;

III. Promover y fomentar la superación técnica, académica y cultural de los elementos de protección civil y bomberos;

IV. Formar parte de los consejos consultivos de protección civil, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de protección civil;

V. Vigilar que se establezca un sistema de información periódica de la actuación del personal de protección civil; y en el caso de que éstos incurran en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan;

VI. Emitir el dictamen correspondiente en relación a la reglamentación que establezca la organización y operación del Sistema Municipal de Protección Civil; así como dictaminar lo correspondiente a los asuntos relativos a dicha materia que le sean turnados por el Ayuntamiento;

VII. Visitar periódicamente las diferentes áreas y lugares de trabajo del Sistema de Protección Civil, a efecto de detectar las necesidades y la forma operativa de los mismos; y

VIII. Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de protección civil.

ARTÍCULO 66.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Reclusorios:

I. Visitar periódicamente los centros o lugares destinados a la custodia de personas privadas de su libertad por sanciones administrativas, o en auxilio de las autoridades competentes, lo mismo que a los lugares donde se encuentran reclusos menores infractores, a efecto de detectar la necesidad de dichos centros y la forma operativa de los mismos;

II. Vigilar que en todos los centros a que se refiere el inciso anterior, se apliquen las normas legales vigentes evitando abusos y desviaciones en contra de las personas privadas de su libertad, para que se respeten sus derechos y su dignidad;

III. Coordinarse con el Departamento de Servicios Médicos Municipales y la Comisión de Salud e Higiene, para investigar las condiciones de salud las personas privada de su libertad y menores de edad infractores, así como el propio personal de los centros de detención, a efecto de prevenir enfermedades contagiosas y determinar las medidas adecuadas que afecten a la salud en general de los reclusos;

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

V. En general, proponer la ampliación, remodelación y mejoramiento de los centros o lugares destinados para las personas privadas de su libertad preventivamente, o por infracciones a Reglamentos Municipales y/o por la comisión de hechos delictuosos, en auxilio de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 67.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Redacción y Puntos Constitucionales:

I. El estudio y valoración de todas las inquietudes o anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del Ayuntamiento, de la ciudadanía, de las organizaciones ciudadanas, políticas y académicas, colegios de profesionistas y similares;

II. Estudiar las iniciativas que en materia de reglamentación municipal se turnen al



Ayuntamiento para su análisis y dictamen;

III. Intervenir en la formulación de iniciativas de Ley o Decreto al Honorable Congreso del Estado, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

IV. Estudiar los proyectos de reformas a la Constitución General de la República y en especial la del Estado y turnar la correspondiente opinión al Ayuntamiento; y

V. Vigilar gramaticalmente tanto el texto de los dictámenes propuestos por las Comisiones, como los dictámenes ya aprobados por el Cuerpo Edilicio, para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO 68.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Reglamentos:

I. Promover la creación, actualización y reforma de los Reglamentos Municipales para que se ajusten a los requerimientos del Municipio;

II. El estudio, valoración y dictamen de las iniciativas y anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del Ayuntamiento, de la ciudadanía, de las organizaciones empresariales, gremiales, ciudadanas, políticas, académicas, colegios de profesionistas y similares;

III. En especial proponer las iniciativas de Reglamentos Municipales, de las cuales se sugieran la abrogación, modificación o derogación de los ya existentes;

IV. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las Comisiones de Inspección y Vigilancia, Prensa y Difusión, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;

V. Intervenir juntamente con los Funcionarios Municipales que se estime pertinente, en la formulación de iniciativas de Ley o Decreto al Honorable Congreso del Estado en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

VI. En General las que les confieran las Leyes y las que se deriven de los propios Acuerdos de Cabildo.

ARTÍCULO 69.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Salud e Higiene:

I. Vigilar que las dependencias municipales competentes, coadyuven en el fortalecimiento del Sistema Estatal de Salud, en materias de atención médica que se ministre por la administración municipal, a la vigilancia de las condiciones higiénicas, de salubridad o sanitarias de los establecimientos y actividades que se desarrollen en el Municipio, colaborando con las autoridades estatales en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;

II. Vigilar y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Ecología, sobre aquellas actividades, medidas, programas y acciones que se relacionen con ambas materias;

III. Vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con la Ley sobre la Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Jalisco y los Reglamentos del Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco, que regulan los giros respectivos, estableciendo para ello el contacto pertinente con los departamentos de Inspección, Reglamentos, y Padrón y Licencias, así como con la dependencia encargada de dictaminar y calificar las infracciones administrativas que se comentan en el desarrollo que la actividad de que se trata;

IV. Proponer, dictaminar y apoyar los programas y campañas que se implementen, tendientes a la higienización en el Municipio, a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas, a la prevención, control y erradicación, en su caso, del alcoholismo y la drogadicción en el Municipio;

V. Vigilar que las dependencias municipales se aboquen y procuren en especial el saneamiento de lotes baldíos, de los edificios e instalaciones municipales como son mercados, centros deportivos, plazas y similares;

VI. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Cementerios, Obras Públicas y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio; y

VII. Realizar los estudios y gestiones que estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene, que beneficien al Municipio.

ARTÍCULO 70.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Seguridad Ciudadana:

I. Estudiar, planear y promover ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, los acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia y mejorar los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad ciudadana en el Municipio;

II. La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad ciudadana y los organismos, instancias y dependencias, cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia a los Sistemas Estatales de Seguridad Pública y con máxima eficiencia;

III. Promover y fomentar la superación técnica, académica y cultural de los elementos de seguridad ciudadana;

IV. Formar parte de los consejos consultivos de seguridad pública, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana;

V. Vigilar que se establezca un sistema de información periódica de la actuación del personal de seguridad ciudadana; y en el caso de que éstos incurran en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan; y

VI. Emitir el dictamen correspondiente en relación a la reglamentación que establezca

la organización y operación de las áreas de seguridad pública; así como dictaminar lo correspondiente a los asuntos relativos a dicha materia que le sean turnados por el Ayuntamiento;

ARTÍCULO 71.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Movilidad:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a eficientar y allegar el servicio de transporte público a todo el Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco;

II. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones normativas municipales en materia de tránsito;

III. El estudio, planificación y proposición ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, de los acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del servicio de tránsito en el Municipio;

IV. Formar parte de los consejos consultivos de movilidad, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en esta materia;

V. Coordinarse con el Gobierno del Estado para la prestación del servicio de movilidad en el Municipio; mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas, terracerías y similares;

VI. Participar en las diferentes campañas de educación vial para conductores de vehículos o para peatones, especialmente en lo concerniente al Municipio;

VII. Proponer la realización de 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 de movilidad, dentro de la jurisdicción municipal;

VIII. Proponer y dictaminar, lo conducente en relación a las directrices de la política municipal en materia de las zonas o lugares en que sea autorizado tanto el estacionamiento de vehículos en la vía pública, los horarios correspondientes, así como el ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en la libre movilidad vehicular o peatonal en el Municipio;

IX. Proponer y fomentar la creación de estacionamientos o la concesión del servicio público en cuestión, en lugares que las necesidades del Municipio así lo requieran, emitiendo opinión sobre tarifas en la materia; y

X. Vigilar que las dependencias correspondientes desempeñen la inspección y vigilancia del cumplimiento de los deberes y obligaciones que el reglamento respectivo y los contratos correspondientes establecen a cargo de los titulares de concesiones, licencias o permisos.

ARTÍCULO 72.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

I. Vigilar, en conjunto con la Administración Pública Municipal, que los ciudadanos del Municipio tengan garantizado el derecho de acceso a la información pública, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas;

II. Proponer, Estudiar y Establecer las políticas, lineamientos, criterios y acciones concernientes a la transparencia y acceso a la información para que las dependencias municipales fomenten la participación ciudadana en el combate a la corrupción, la transparencia y el derecho al acceso de la información.

III. Supervisar que la Unidad de Transparencia e Información del Municipio, funcione de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, y los reglamentos municipales;

IV. Vigilar que en el Municipio se promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y, en general capacitación a los servidores públicos en los temas de transparencia y acceso a la información pública;

V. Procurar que la administración pública municipal cuente con los mecanismos de información y proponer acuerdos o disposiciones administrativas de carácter general, tendientes a eficientar los procedimientos de accesibilidad a la información pública del Municipio;

VI. Coordinarse permanentemente con el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, a efecto de procurar el adecuado acceso a la información pública del Municipio;

VII. Solicitar y obtener de los servidores públicos municipales, información que tenga que ver con la Transparencia y Acceso a la Información Pública;

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

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

X. Promover políticas, criterios o disposiciones reglamentarias que estimulen la debida coordinación entre el encargado de la unidad de transparencia y acceso a la información y la Sindicatura con el objeto de que las denuncias sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos se les dé trámite expedito y apego a la ley;

XI. Proponer, Analizar y Establecer de manera coordinada con las Comisiones de Cultura, Educación y Prensa, la difusión de la cultura de la transparencia basada en valores y principios éticos que se reflejen en el quehacer cotidiano de las instituciones y los servidores públicos municipales, así como el respeto a los derechos de los ciudadanos que en el ámbito de su competencia se requieran; y

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

ARTÍCULO 73.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Turismo:

I. Vigilar la instrumentación de los planes y programas de promoción y apoyo a las entidades turísticas del Municipio;

II. Vigilar que la dependencia municipal correspondiente, en coordinación con la Secretaría de Turismo estatal, elabore, distribuya y difunda programas de actividades



relativas a la divulgación y conocimiento del Municipio en todos sus aspectos;

III. Vigilar que la oficina municipal en materia de turismo, implemente un control o directorio de los puntos de interés para el turismo en el Municipio, tales como centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos, planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información y en general, todo tipo de información útil o conveniente para el turismo;

IV. Promover las relaciones internacionales con los departamentos o autoridades de turismo de los diferentes países del mundo, así como en el ámbito nacional con las instancias que correspondan, a efecto de establecer intercambio turístico, en especial con las ciudades hermanadas con el Municipio;

V. 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;

VI. Participar en el Consejo de Turismo, en los términos del acuerdo de Ayuntamiento que lo creó y de su reglamento;

VII. Planear, promover e impulsar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio;

VIII. Promover e impulsar todas aquellas acciones que fomenten e incrementen las relaciones de buena voluntad con ciudades del mundo, enmarcadas en la fraternidad y respeto humano, bajo el régimen de Ciudades Hermanas;

IX. Coadyuvar al fortalecimiento de las relaciones entre las autoridades y organismos sociales, públicos y privados de las ciudades hermanadas con Zacoalco de Torres, Jalisco; armonizando los intereses mutuos para la realización de intercambios y asistencia en materia comercial, turística, industrial, tecnológica, educativa, social y todas aquellas actividades que de alguna manera beneficien a ambas comunidades;

X. Conocer del uso y destino que se dé a los recursos que por concepto de donación o cualquier otro similar, obtenga el Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco; con motivo de su relación con Ciudades Hermanas;

XI. Promover y vigilar que las dependencias competentes, mediante los programas, acciones y sistemas que se estimen adecuados, atiendan la conservación y mejora de la imagen urbana y el aspecto físico del Municipio, tanto en lo correspondiente a edificios, plazas y espacios públicos como privados, incluso en las vías públicas, señalamientos, anuncios

XII. Verificar que se lleven a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio;

XIII. Participar en la elaboración del plan en el que se determina el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole;

XIV. Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos, estatuas, fuentes, obras artísticas o cualquier aditamento ornamental que deba erigirse en lugares públicos;

XV. Colaborar con las autoridades correspondientes en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de conservación de monumentos arquitectónicos, joyas históricas; así como aquello que tienda a la protección del patrimonio cultural y turístico;

XVI. Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público concerniente a la actividad turística, comercial y de prestación de servicios de los particulares, en el ámbito de competencia municipal;

XVII. Proponer o dictaminar lo correspondiente en relación a la construcción o instalación de nuevos establecimientos en que operen y se desarrollen las actividades turísticas relativas al servicio público, en función a las necesidades de la población y a la disponibilidad de recursos municipales;

XVIII. Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades turísticas, comerciales y de prestación de servicios en el Municipio, así como las que rigen la operación y organización del comercio que se ejerce en la vía pública y en general, la legislación que tenga relación en el funcionamiento de las actividades turísticas, comerciales, industriales y de servicios de cualquier naturaleza y nivel, que funcionen dentro de la jurisdicción municipal;

XIX. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Edilicia de Movilidad lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio; y

XX. Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación de los Reglamentos y leyes de aplicación municipal en materia de Turismo, Comercio y Prestación de Servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 74.- Son obligaciones y atribuciones de la comisión de Innovación, ciencia y tecnología.

I. Impulsar a través de la presentación de iniciativas la difusión de la innovación, la ciencia y la tecnología en el municipio.

II. Promover convenios de colaboración inter institucionales para generar alianzas que permitan el impulso de la innovación, la ciencia y la tecnología en el municipio.

III. Crear, actualizar y reformar según sea el caso la reglamentación que permita la regulación de la dirección competente a su comisión.

IV. Proponer e Impulsar la actualización de sistemas administrativos que eficienten la función gubernamental.

V. Asistir de manera conjunta con el Presidente Municipal o en su representación al desarrollo de actividades relacionadas con su Comisión Edilicia.

ARTÍCULO 75.- Con independencia a lo dispuesto en los artículos que preceden, de conformidad a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es facultad del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, establecer Comisiones Edilicias Transitorias a las que en virtud de acuerdo específico que al efecto se pronuncie, se derive el conocimiento, atención y resolución o decisión de aquellos asuntos de la competencia del Ayuntamiento en Pleno que se determinen expresamente.

Las Comisiones que se constituyan para los efectos antes precisados, serán de naturaleza colegiada y plural en cuanto a que el Presidente Municipal, para su integración,

habrá de proponer al menos, en calidad de miembros titulares, a Regidores de cada uno de los partidos políticos que conforman el Ayuntamiento, los que aceptarán o declinarán la invitación formulada, sin que en este último supuesto se afecte el carácter plural de la Comisión respectiva.

El plazo de funcionamiento de estas Comisiones no podrá exceder del término del ejercicio constitucional de la Administración Municipal que la hubiere propuesto. El Secretario del Ayuntamiento participará en el funcionamiento de la Comisión, de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en lo concerniente a la firma y comunicación de los acuerdos pronunciados por la Comisión, así como los servidores públicos que en cada caso se determinen, en atención a la naturaleza del asunto a resolver, los que tendrán voz informativa y auxiliarán los trabajos de la Comisión.

En el ejercicio de las atribuciones que competan a las Comisiones edilicias transitorias, se observarán las siguientes reglas básicas de funcionamiento:

I. Los asuntos del conocimiento de la Comisión serán objeto de análisis, estudio y resolución en sesiones colegiadas de trabajo que al efecto se convoquen y sean celebradas válidamente, requiriéndose para este último efecto, la asistencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes;

II. Los acuerdos o decisiones que se adopten se tomarán por mayoría de votos de los Regidores asistentes a la sesión;

III. De cada sesión que se celebre, se levantará un acta en la que se harán constar los datos relativos al lugar, y día de su celebración, así como los asuntos acordados; acta que será suscrita por los que hayan intervenido en la sesión;

IV. Las reglas específicas de funcionamiento de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente serán materia de determinación edilicia emitida en el Acuerdo del Ayuntamiento que constituya la Comisión respectiva.

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

De las Unidades Auxiliares del Presidente Municipal

ARTÍCULO 76.- El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el capítulo siguiente y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con las siguientes unidades auxiliares que en conjunto se denominan Despacho de la Presidencia:

I. Secretaría Particular;

II. Unidad de Comunicación Social y Atención Ciudadana; y

III. Coordinación de Gestión Gubernamental.

Asimismo, el Presidente Municipal podrá contar con personal de apoyo que estime necesario, de conformidad con lo establecido por el Presupuesto de Egresos.

De la Secretaría Particular

ARTÍCULO 77.- La Secretaría Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes.

La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro y control de la agenda oficial de las actividades del Presidente Municipal;

II. Servir de conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Presidente Municipal;

III. Enterar al Presidente Municipal de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, y darles el curso que el Presidente Municipal señale;

IV. Encargarse de la logística de las reuniones de trabajo del Presidente Municipal;

V. Coordinar y preparar la información correspondiente a los temas que se vayan a tratar en las reuniones donde asista el Presidente Municipal;

VI. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;

VII. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Presidente Municipal;

VIII. Llevar el archivo y custodia de los expedientes correspondientes al Despacho del Presidente Municipal; y

IX. Llevar el control de gastos generados en el Despacho del Presidente Municipal, así como gestionar el pago de las notas y facturas;

X. Atender los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

De la Unidad de Comunicación Social y Atención Ciudadana

ARTÍCULO 78.- La Unidad de Comunicación Social y Atención Ciudadana tendrá a su cargo la relación institucional con los medios de comunicación, la elaboración y ejecución de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades del Ayuntamiento y la Administración Municipal.

La Unidad de Comunicación Social y Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las políticas de difusión, prensa, comunicación social y de relaciones públicas que determine conjuntamente con el Presidente Municipal, de conformidad a las disposiciones legales en la materia;

II. Informar a las dependencias municipales, las políticas y lineamientos en materia de comunicación y de imagen institucional que deben seguir, así como vigilar su cumplimiento;

III. Establecer, coordinar y mantener una adecuada relación con los medios de



comunicación, para informar de las acciones que realiza la administración municipal;

IV. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por el Presidente Municipal.

V. Recabar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para el cumplimiento de las responsabilidades de la administración municipal, así como generar boletines, comunicados de prensa y cualquier otro medio de difusión relacionado con dicha información;

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

VII. Difundir de manera eficiente y oportuna a través de todos los medios de comunicación a que tenga acceso, los servicios y trámites que brinda la administración municipal, así como las actividades y eventos que realiza;

VIII. Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;

IX. Proponer mecanismos que coadyuven para la mejora de la imagen institucional de la administración municipal;

X. Asesorar a los servidores públicos que por razón de encargo deban de comparecer ante los medios de comunicación a otorgar entrevistas, puntos de vista, opiniones, entre otros;

XI. Elaborar la síntesis de información documental diaria y hacerla llegar a las dependencias municipales de manera eficiente y oportuna;

XII. Coadyuvar en el diseño, implementación y actualización de la información en la página de internet de la administración municipal;

XIII. Colaborar con todas las dependencias municipales en eventos institucionales, en los aspectos relativos a la comunicación social;

XIV. Coadyuvar en la organización y realización de los eventos oficiales y cívicos que efectúe la administración municipal;

XV. Dar seguimiento a los comentarios, consultas, quejas o denuncias de los ciudadanos recibidas a través de los buzones instalados;

XVI. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean solicitados por el Presidente Municipal; y

XVII. Los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal y el Coordinador de Gestión Gubernamental.

De la coordinación de gestión gubernamental

ARTÍCULO 79.- La Presidencia Municipal cuenta con una Coordinación de Gestión Gubernamental, encargada de asignar previo acuerdo con el Presidente Municipal los proyectos especiales y asuntos específicos que tienen que ver con la administración municipal, así como coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de dichas acciones. Asimismo, es el área encargada de evaluar y supervisar el trabajo de las dependencias municipales, además de tener a su cargo las funciones de asesoría y gestoría de recursos. Al frente de la Coordinación de Gestión Gubernamental habrá un Coordinador de Gestión Gubernamental, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace entre las dependencias que conforman la administración municipal;

II. Dar seguimiento a los acuerdos transversales que tomen las dependencias municipales, así como mantener informado al Presidente Municipal de los resultados que se obtengan;

III. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de las dependencias municipales, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;

IV. Coordinar y convocar las reuniones con los titulares de las dependencias municipales, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;

V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal e informarle sobre el avance de los asuntos

VI. Verificar que las dependencias de la Administración Municipal acaten las instrucciones giradas por el Presidente Municipal;

VII. Supervisar el cumplimiento de las metas de las Dependencias Municipales;

VIII. Coordinar la elaboración y entrega de informes e indicadores a cargo de las dependencias municipales;

IX. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Presidencia Municipal;

X. Brindar cuando lo requieran, apoyo técnico al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en asuntos específicos;

XI. Establecer un sistema de información para el seguimiento y apoyo en la toma de decisiones del Presidente Municipal.

XII. Analizar conjuntamente con las dependencias municipales los programas estatales y federales, así como sus reglas de operación y requisitos por cumplir, para proponer al Presidente Municipal aquellos con viabilidad de bajar recursos; y

XIII. Coordinar la correcta elaboración de solicitudes e integración de la documentación soporte requerida para la gestión de recursos de programas financiados con fondos federales y/o estatales.

TÍTULO CUARTO DE LAS DEPENDENCIAS EN GENERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

ARTÍCULO 80.- En el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones y facultades que competen al Ayuntamiento, sin perjuicio de las instancias, dependencias, organismos o unidades a que se hizo referencia en los dispositivos que anteceden, el presente capítulo establece y dispone con particularidad, en el ámbito de la Administración Pública centralizada, la distribución de funciones, de obligaciones y facultades y en su caso, la derivación de facultades indispensables para el desarrollo de

la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, delimitando las correspondientes esferas de competencia de las diversas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, a través de las cuales se desarrolla la actividad municipal ejecutiva.

ARTÍCULO 81.- Las dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública centralizada, son las siguientes:

I. Secretaría del Ayuntamiento;

II. Sindicatura;

III. Hacienda Municipal;

IV. Oficialía Mayor Administrativa;

V. Dirección de Desarrollo Urbano;

VI. Dirección de Desarrollo Económico;

VII. Dirección de Servicios Públicos Municipales;

VIII. Comisaría de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos;

IX. Dirección de Desarrollo Social y Humano; y

X. Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 82.- La designación y remoción del servidor encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, del servidor encargado de la Hacienda Municipal, del Contralor Municipal, de los Jueces Municipales y de los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales, corresponde al Ayuntamiento, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos corresponde al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 83.- Los servidores encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal deberán reunir los requisitos que señalan la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Para el resto de los servidores públicos municipales previstos en este Reglamento se requerirá:

I. Ser ciudadanos mexicanos, mayores de 18 años, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser personas de conocida solvencia moral; tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo; y

III. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena superior a dos años de prisión por delito intencional.

ARTÍCULO 84.- Al frente del Órgano de Control Interno habrá un servidor público, que se denominará Contralor Municipal, el cual será nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule el Presidente Municipal.

En el supuesto de que el Cuerpo Edilicio rechazare el candidato propuesto, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para el 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 en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de la terna.

ARTÍCULO 85.- El Contralor Municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de edad;

II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;

III. Tener cuando menos, certificado de haber acreditado la enseñanza media superior;

IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado, o en línea colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretario, Servidor encargado de la Hacienda Municipal y Directores del Ayuntamiento;

V. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito intencional diverso; y

VI. No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él al menos ciento ochenta días antes del nombramiento.

ARTÍCULO 86.- Antes de tomar posesión de su cargo, los servidores públicos rendirán protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes que de ellas emanen. Los términos en que se rendirá dicha protesta serán los que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones estipuladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, o de cualquier otra contemplada en las Leyes y Reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo de responsabilidad que concluya con la destitución del servidor público, una vez que el servidor público agote los recursos procedentes combatiendo esta resolución y la misma cause efecto en forma desfavorable para el servidor Público, lo anterior debe hacerse del conocimiento a los Ayuntamientos de la entidad, así como a los poderes del Estado, señalando claramente la conducta que implicó el procedimiento y la sanción impuesta.

ARTÍCULO 87.- Al frente de cada Dependencia habrá un titular responsable de la misma y de conformidad al Reglamento Interior o bien al Manual de Organización Interna de la dependencia, los que habrán de ser sancionados por la instancia correspondiente, se establecerá la estructura administrativa organizacional que permita el despacho de los asuntos de su competencia, a través de Direcciones, Departamentos y las unidades administrativas cuya integración, en cuanto a los servidores públicos que se adscriban a éstas, autorice a su vez el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 88.- En los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública



Municipal del Estado de Jalisco, es competencia del Ayuntamiento en Pleno aprobar los Reglamentos Interiores de la Secretaría del Ayuntamiento, Hacienda Municipal y Dirección General de Seguridad y Protección Civil, así como el manual de organización de la Hacienda Municipal y los reglamentos interiores de las demás Dependencias cuyo titular sea designado por el Presidente Municipal.

Por lo que se refiere a las demás Dependencias, el Presidente Municipal, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, expedirá como una medida tendiente al adecuado funcionamiento de las mismas, los Manuales de Organización Interna de éstas, que determinarán para cada una de ellas la distribución de las funciones que le competen, en los términos del presente ordenamiento, las atribuciones específicas de las unidades administrativas que las componen, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias.

Los manuales en cuestión no podrán contravenir lo dispuesto por el presente reglamento ni diversas disposiciones legales y deberán ser registrados en la Secretaría del Ayuntamiento. Los titulares de las dependencias podrán, previa autorización por escrito del Presidente Municipal, gestionar por los conductos legales la modificación respectiva del Manual de Organización o en su caso del Reglamento Interior respectivo, tendiente a variar la posición, interrelación, adscripción o funciones a cargo de las direcciones o de las diversas unidades administrativas que de él dependan y que fuera establecida previamente en el manual de organización interna o reglamento respectivo.

Las modificaciones que se acuerden a los manuales de organización, habrán de ser registradas asimismo en la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 89.- Corresponde a los titulares de las dependencias el trámite, despacho, resolución y vigilancia de los asuntos cuya competencia se establece en este ordenamiento a cargo de la dependencia respectiva. Para la mejor organización del trabajo, podrán delegar, derivar o comisionar a los servidores públicos que de ellos dependan, previa autorización por escrito del Presidente Municipal, el cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su cargo, excepto aquéllas que por disposición de ley o de reglamentación específica, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares; la delegación de facultades se hará constar en Acuerdo por escrito o en los Reglamentos Internos de cada dependencia.

En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

a) La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Ayuntamiento y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;

b) El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y

c) El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento. Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes, serán suplidas por el servidor público municipal que designe el Ayuntamiento, a propuesta del Síndico.

ARTÍCULO 90.- El titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos relativos a los trámites en que intervenga y a los servicios que ministre, así como los catálogos, instructivos y guías pertinentes, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica autorizada de la dependencia, las funciones de las unidades administrativas que la conforman, los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales, así como los demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. La representación de los trabajadores de base podrá opinar respecto a los manuales de procedimientos que se elaboren

ARTÍCULO 91.- Los titulares de las dependencias así como los servidores públicos que de ellos dependan, podrán ser convocados por las distintas Comisiones del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a éstas corresponden, a efecto de proporcionar información, asesoría asistencia técnica en los asuntos que les hayan sido turnados para su estudio y dictaminación o aquellos que correspondan a las respectivas Comisiones, auxiliándose de la Secretaría del Ayuntamiento para tal efecto. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento en Pleno de citar a los titulares de las distintas dependencias, para que informen del estado que guardan sus respectivos ramos, la prestación de los servicios públicos que les competan o cualquier asunto relacionado con su función. Los titulares de las entidades paramunicipales tendrán la misma obligación.

ARTÍCULO 92.- Cuando varias dependencias deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, el Presidente Municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el primer Edil. Las entidades paramunicipales podrán integrarse a estas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

ARTÍCULO 93.- En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia para conocer de algún asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, a qué Dependencia

corresponde el despacho del mismo.

ARTÍCULO 94.- Deberán prevalecer el ánimo y actitud de colaboración y cooperación entre los titulares de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, mismo que constituye el principio y mecanismo indispensable para el debido y oportuno despacho de los asuntos de su competencia. Al efecto, cuando alguna dependencia necesite, para el cumplimiento de sus funciones, informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta se encuentra obligada a proporcionarlos.

CAPÍTULO II DE LOS DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES

ARTÍCULO 95.- A los Delegados y Agentes municipales competen las atribuciones y que a su cargo establece la ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, el presente reglamento y demás normas legales conducentes, así como los acuerdos de derivación de funciones que se expidan en particular. Los Delegados y Agentes Municipales dependerán orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 96.- Las delegaciones municipales son órganos, dotados de facultades político-administrativas previstas en este Reglamento, para atender en su ámbito territorial asuntos propios del municipio.

ARTÍCULO 97.- Los Delegados y Agentes Municipales, deben asesorarse de la Secretaría General, en todos los asuntos de competencia de la delegación y sólo pueden ejercer sus funciones dentro de los límites territoriales de la jurisdicción que les haya asignado el Ayuntamiento al momento de haber creado dicha delegación.

ARTÍCULO 98.- El titular de la Delegación Municipal, debe contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos.
- II. Acreditar 3 años de residencia en su delegación o agencia municipal
- III. Contar con credencial para votar expedida por el INE.
- IV. Conocer la problemática de la delegación o agencia municipal.
- V. Presentar un plan de trabajo al ayuntamiento.
- VI. No haber sido condenado por delitos graves.
- VII. Tener modo honesto de vivir.

ARTÍCULO 99.- Son obligaciones de los Delegados Municipales:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales, estatales y reglamentación municipal dentro de su circunscripción territorial.
- II. Cuidar dentro de su jurisdicción, el orden, la seguridad de las personas y sus bienes.
- III. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Ayuntamiento.
- IV. Informar y gestionar ante el Ayuntamiento, el mantenimiento de las avenidas, calles, calzadas, parques, jardines y áreas de esparcimiento.
- V. Rendir mensualmente a la Tesorería del Ayuntamiento, las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la delegación.
- VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, enviarlo a la Tesorería y a las dependencias que deben llevar su registro, de sus respectivas jurisdicciones.
- VII. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de la Delegación.
- VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud y protección civil y ecología.
- IX. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del estado.
- X. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Ayuntamiento para su conocimiento y resolución.
- XI. Prestar los servicios públicos y trámites de la Administración Pública Municipal.
- XII. Con auxilio de Seguridad Ciudadana ordenar la aprehensión de los presuntos delincuentes. En caso de flagrante delito, ponerlos sin demora ante los ministerios públicos federal o estatal, según la competencia. Tratándose de delito que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso.
- XIII. Enterar a la Tesorería, sobre el cobro de las sanciones administrativas, así como el pago de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos que se hagan a favor del ayuntamiento cuando no haya un representante de la Tesorería, así como expedir recibos foliados y llevar registro de los mismos.
- XIV. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar.

ARTÍCULO 100.- Son facultades de las delegaciones municipales:

- I. Poner a disposición de los jueces municipales, 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 que le otorgue el Ayuntamiento mediante acuerdo, y demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

ARTÍCULO 101.- La elección de Agentes y Delegados del Municipio de Zacoalco de Torres, se llevará a cabo considerando lo establecido en el Reglamento que norma el procedimiento de delegados y agentes municipales para su designación en el municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco. Se expedirá nombramiento al Ciudadano designado para tal función por tiempo determinado para ocuparse de la Agencia o Delegación asignada.



ARTÍCULO 102.- Para ser Agente Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos.
- II. Acreditar 3 años de residencia en su delegación o agencia municipal
- III. Contar con credencial para votar expedida por el INE.
- IV. Conocer la problemática de la delegación o agencia municipal.
- V. Presentar un plan de trabajo al ayuntamiento.
- VI. No haber sido condenado por delitos graves.
- VII. Tener modo honesto de vivir.

ARTÍCULO 103.- Los delegados y agentes municipales en su carácter de autoridades auxiliares exclusivamente podrán realizar lo que expresamente les confiera este reglamento, las leyes municipales y estatales.

ARTÍCULO 104.- Para el ejercicio de las atribuciones que competan a los delegados y agentes municipales, el Ayuntamiento de acuerdo a sus posibilidades presupuestales proporcionará los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las delegaciones y agencias municipales.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO CIVIL Y LOS JUECES MUNICIPALES

ARTÍCULO 105.- En los términos de la Ley del Registro Civil del Estado, las funciones de la Institución del Registro Civil en el Municipio se encuentran a cargo del servidor público municipal denominado Jefe de Registro Civil, quien tiene fe pública en el desempeño propio de las labores a su cargo. El Registro Civil Municipal dependerá de la Secretaría del Ayuntamiento. Dependencia a la que se le delega la función de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia, de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 106.- Dependerán orgánicamente de la Sindicatura Municipal las instancias de los Jueces Municipales, a la que corresponde la determinación y calificación de infracciones administrativas; la que tiene por función ministrar asesoría de manera conjunta con el área jurídica, atención y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil; y el Consejo Paternal del Municipio, correspondiendo por tanto a la Sindicatura supervisar, verificar y coordinar las actividades de tales unidades y comprobar su debido funcionamiento, de conformidad a las leyes de la materia, a los reglamentos municipales aplicables y a los convenios suscritos o los que en lo futuro se celebren por el Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 107.- El Municipio contará con los Jueces Municipales que el Ayuntamiento determine.

ARTÍCULO 108.- Los jueces municipales conocen de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e impone las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción, mismo que está dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 109.- El Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del municipio que deseen desempeñar el cargo de jueces municipales, y debe designar de entre éstos a los que cumplan con los requisitos para ocupar el cargo.

ARTÍCULO 110.- Para ser Juez Municipal se requiere:

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

ARTÍCULO 111.- La estructura, competencia, funcionamiento y procedimiento de los juzgados municipales, deben establecerse de manera simple en el reglamento respectivo que expida el Ayuntamiento, respetando las garantías individuales previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 112.- Los jueces municipales, dentro del ámbito de su competencia, deben cuidar el respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, deben 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 113. Los jueces municipales deben enviar por escrito a la Sindicatura, un informe mensual, en los primeros cinco días del mes siguiente. Dicho informe debe contener las estadísticas de asunto que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.

ARTÍCULO 114.- Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, deben ser cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien debe estar habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de este Reglamento.

CAPÍTULO IV DEL RECLUSORIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 115.- Al frente del reclusorio Municipal del Ayuntamiento de Zacoalco de Torres, habrá un servidor público que se denominará Alcaide, el cual dependerá orgánicamente del Síndico Municipal. El reclusorio Municipal, es la instalación donde se internan a las personas que se encuentran cumpliendo una sanción de carácter administrativo o a disposición de alguna Autoridad Investigadora o Judicial, en espera de que cumpla con el arresto impuesto por alguna falta administrativa y/o se le resuelva su situación jurídica-legal.

ARTÍCULO 116. - El Reclusorios Municipal del Ayuntamiento de Zacoalco de Torres, podrán recibir a las personas que remitan en calidad de personas privadas de su libertad, por haber cometido faltas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco; o en su defecto que se encuentren bajo la presunción de la comisión de un hecho delictuoso.

ARTÍCULO 117.- El Reclusorio Municipal del Ayuntamiento de Zacoalco de Torres, estará a cargo de Sindicatura del Municipio quien podrá llevar a cabo toda clase de convenios con las autoridades estatales y federales, así como con diversas instituciones públicas o privadas, a fin de capacitar profesionalmente al personal encargado de la custodia y manutención de las Personas Privadas de su Libertad en los reclusorios municipales.

ARTÍCULO 118.- El alcaide tendrá prohibidas las siguientes acciones:

- I.- No podrá recibir de los internos, ni de los familiares o visitantes de éstos, obsequios o gratificaciones de ninguna especie.
- II.- Bajo ninguna circunstancia podrá dedicar sus servicios de manera particular o exclusiva a algún interno.
- III.- No podrá poner a su servicio a ningún interno.
- IV.- No permitirá la salida de algún interno, si no media la boleta de libertad o la autorización escrita del juez de la causa.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 119.- A la Secretaría del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- III. Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento;
- IV. Levantar en el libro respectivo, las actas de las sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión;
- V. Expedir, cuando proceda, las copias certificadas, así como las constancias de domicilio, de dependencia económica, credenciales, cartas de residente, cartas de identidad y demás certificaciones requeridas para el trámite de asuntos propios del Ayuntamiento, así como los diversos tipos de autorización de eventos que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.
- VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
- VIII. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia;
- IX. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
- X. Instruir a todas las dependencias y unidades departamental es del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas, supervisando y coordinando el buen funcionamiento de las que dependen orgánicamente de la Secretaría, así como ser parte del seguimiento en la aplicación de todos los reglamentos que regulan la vida del Ayuntamiento, o de aquellos que a consideración del Presidente sí lo determine.
- XI. Asesorar a los Delegados y Agentes Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones y Agencias e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de Delegaciones y Agencias Municipales, en relación a las funciones y actividades que habrán de desempeñar.
- XII. Supervisar y coordinar al Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
- XIII. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;
- XIV. Apoyar y supervisar las actividades del Cronista de la Ciudad; y
- XV. Conducir y constituirse en enlace en el ámbito de su competencia, respecto de las relaciones del Municipio con las demás órdenes de gobierno y autoridades federales, estatales y municipales, con los organismos constitucionales autónomos, así como con las organizaciones e instituciones sociales y las asociaciones religiosas, siempre que no esté conferida esta facultad a otra área de la Administración Pública municipal; y
- XVI. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal. La Secretaría del Ayuntamiento contará con



las siguientes dependencias para el cumplimiento de sus funciones el Registro Civil Municipal, la Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, y el Cronista Municipal.

DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 120.- Son atribuciones del Jefe de Departamento de Registro Civil Municipal las que a continuación se señalan.

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño del Registro Civil;
- V. Proporcionar al personal adscrito del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme a la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- VII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación del personal a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección del Registro Civil y del personal a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- IX. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma; y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DE LOS DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES

ARTÍCULO 121.- Son atribuciones de los Delegados y Agentes Municipales las que a continuación se señalan.

- I.- Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y reglamentación municipal dentro de su circunscripción territorial.
- II.- Vigilar el cumplimiento del bando municipal de policía y buen gobierno, reglamentos, disposiciones administrativas y circulares que emita el ayuntamiento.
- III. Cuidar dentro de su jurisdicción, todo lo referente al orden público y la seguridad de las personas y sus bienes, e informar de cualquier situación irregular que se detecte al Secretario General.
- IV.- Participar con opiniones, proyectos y recomendaciones en el plan de desarrollo municipal de centros de población y programas que de ambos se deriven.
- V.- Motivar y organizar la participación de los vecinos para los planes y programas del ayuntamiento.
- VI.- Recabar la opinión de los vecinos para elaborar un plan de trabajo mismo que deberá estar acorde al plan de desarrollo municipal y presentarlo por conducto del Secretario General al Presidente Municipal.
- VII.- Mantener a la presidencia municipal informada de cualquier hecho que se suscite dentro de su delegación o agencia municipal, y acudir a la presidencia cuando sea convocado.
- VIII .Informar de forma inmediata al Secretario General del Municipio, respecto a los asuntos correspondientes propios de la Delegación.
- IX.- Elaborar un informe anual antes del día 15 de agosto del año en curso.
- X.- Realizar gestiones ante las autoridades competentes cuando sea del interés general previo del conocimiento de las autoridades municipales.
- XI.- Informar al Secretario General el estado físico que guarda las avenidas, calles, calzadas, parques, jardines y áreas de esparcimiento su jurisdicción y gestionar por conducto del Secretario se realicen las obras requeridas para su mantenimiento.
- XII.- Promover eventos sociales, culturales y deportivos en su delegación o agencia municipal.
- XIII.- Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables;
- XIV.- Llevar un registro de los ingresos de la delegación o agencia municipal que por diferentes conceptos se recaben, mismos que se depositaran en la tesorería municipal debiendo recabar el recibo correspondiente.
- XV.- Y en general, las que la ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás Normas Legales conducentes señalen.

CAPÍTULO VI

DE LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 122.- La Sindicatura del Ayuntamiento es la dependencia encargada de vigilar y defender los intereses municipales, y representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos que este sea parte sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales, contará para el cumplimiento de sus funciones con la jefatura jurídica además de la asesoría jurídica consultiva y contenciosa que se requiera y tendrá adscrita la coordinación del Juzgado Municipal y de Reclusorios.

A la Sindicatura le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acatar puntualmente las órdenes que le dé el Ayuntamiento; las que deberán haber sido votadas por mayoría por el Ayuntamiento y ser de las mencionadas en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- II. Representar al Ayuntamiento en todos los contratos que éste celebre;
- III. Representar al Ayuntamiento en todo acto en que sea indispensable su intervención como abogado del Municipio, ajustándose a las órdenes e instrucciones

que en cada caso reciba del Ayuntamiento;

IV. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte;

V. Vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal;

VI. Proporcionar asesoría jurídica al presidente Municipal, a los Regidores, a las comisiones edilicias, y en general a las distintas dependencias de la Administración Municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

VII. Formar parte del Órgano de Control Disciplinario, para la instauración del procedimiento de Responsabilidad laboral a que se refieren los artículos 26 de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios, de la misma manera formara parte del órgano competente para la instauración del procedimiento de Responsabilidad Administrativa que establecen los artículos 119 y 120 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del

VIII.- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

IX. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el ayuntamiento;

X. Supervisar e instruir a los Jueces Municipales, dichos servidores Públicos serán nombrados por el Ayuntamiento. Esta Unidad administrativa dependerá orgánicamente de la Sindicatura y le compete la determinación y calificación de las infracciones o faltas administrativas por violaciones a los reglamentos gubernativos y de policía y de buen gobierno, y la aplicación de las sanciones correspondientes;

XI. Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil y a los elementos o personal que la integran;

XII. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura, incluyendo el de los Jueces Municipales al ayuntamiento, a través del presidente Municipal;

XIII. Dirimir las controversias que puedan suscitarse entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio, motivadas por los actos de la autoridad municipal que presuntamente afecten derechos del Ayuntamiento Constitucional de Zacoalco de Torres, Jalisco; sirviendo de árbitro en los conflictos entre ciudadanos que afecten la vida comunitaria;

XIV.- Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;

XV. Coordinar, instruir y supervisar las acciones legales tendientes tanto a la recuperación de espacios públicos, así como a la regularización de asentamientos humanos; y

XVI. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos de aplicación municipal. La Sindicatura del Ayuntamiento contará con para el cumplimiento de sus funciones con la Asesoría Jurídica, Consultiva y Contenciosa pertinente; así mismo, tendrá adscrita la Coordinación de Juzgados Municipales, además de que deberá de coordinar, instruir, supervisar y fijar las estrategias y criterios jurídicos a las unidades a las que compete proporcionar asesoría y asistencia legal de todas las dependencias municipales.

XVII.- La Sindicatura tendrá adscrita la jefatura de Jurídico del Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco; el cual coadyuvará con la asesoría a las diferentes direcciones y jefaturas del Ayuntamiento.

DE LA JEFATURA JURÍDICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 123.- La Jefatura Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que en el ámbito de su respectiva competencia, le atribuyan al Síndico las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como en dar la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con sus atribuciones como defensor de los intereses del municipio. Además de las siguientes atribuciones:

I.- Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

II.- Auxiliar al Presidente; Síndico Municipal y Órgano de Control Disciplinario en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

III.- Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal.

IV.- Asesorar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico Municipal.

V.- Formar parte del Órgano de Control Disciplinario para la sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Laboral.

VI.- Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia para la instauración del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 124.- Son atribuciones de los jueces municipales:

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

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

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

IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes



a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido. V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.

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

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

VII. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

DEL RECLUSORIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 125.- Son atribuciones del Alcaide:

I.- No recibir para su custodia, ni recluir a ninguna persona si no se presenta la orden respectiva suscrita por autoridad competente.

II.- No dar libertad a los internos mientras no obre en su poder la boleta de libertad respectiva.

III.- Cuidar de la calidad y el puntual suministro de los alimentos proporcionados a los internos.

IV.- Visitar con frecuencia a los internos, de quienes oírás las quejas que tuvieren, a fin de dictar las medidas pertinentes en los casos procedentes.

V.- Tratar con bondad a los internos, aun en los casos en que, para corregirlos, se vea precisado a imponerles algún correctivo de los que fija este Reglamento.

VI.- Cuidar el aseo de las oficinas, del interior de la cárcel y de los internos, quienes serán responsables de la limpieza del área de reclusión.

VII.- Vigilar que no se introduzcan armas de fuego, punzantes, cortantes, contundentes, y de otra naturaleza que puedan utilizarse como armas.

VIII.- Determinar respecto a la introducción de herramientas para los trabajos productivos de los internos y que sean solicitados en el interior de la cárcel.

IX.- Vigilar que las herramientas que se introduzcan en el interior de la cárcel sean depositadas diariamente en la alcaldía, después de la jornada de uso.

X.- Procurar que la introducción de canastas con alimentos y ropa, que los familiares o visitantes de los internos les lleven, no pasen al interior sin ser revisados minuciosamente por el personal de custodia en turno.

XI.- Impedir la introducción de bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, medicina controlada o productos de fácil fermentación.

XII.- Permitir que los internos expendan en el horario de visitas los productos que elaboren en el interior de la cárcel.

XIII.- Imponer los correctivos disciplinarios contenidos en el presente Reglamento y el Reglamento del Reclusorio.

XIV.- Estará obligado a señalar todas y cada una de las deficiencias existentes a fin de que las autoridades correspondientes tomen las medidas pertinentes.

XV.- Organizar revisiones generales en el área de celdas, con el fin de detectar artículos prohibidos.

XVI.- Deberá dar información sobre los internos y sobre la situación general de la cárcel a las autoridades que legítimamente se lo soliciten.

CAPÍTULO VII DE LA HACIENDA MUNICIPAL

ARTÍCULO 126.- La Tesorería Municipal es la oficina encargada de la Hacienda Municipal en los términos previstos por la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y estará a cargo de un titular a quien también podrá designarse como Funcionario Encargado de La Hacienda Municipal. Le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado;

II. Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;

III. Instaurar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento;

IV. Manejar y controlar los egresos, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y verificar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el C. Presidente municipal;

V. Validar y registrar que el soporte documental del gasto que presenten para su pago las dependencias municipales, cumpla con las disposiciones administrativas en cuanto a la integración documental requerida para la aplicación del gasto con cargo al presupuesto de egresos. La revisión y validación de que la documentación soporte presentada para gestionar el pago cumpla en cada uno de los conceptos con las especificaciones técnicas y el cumplimiento de la normatividad aplicable, es responsabilidad exclusiva de la dependencia ejecutora del gasto.

VI. El Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal, es la Autoridad competente para determinar y aplicar, entre los mínimos y máximos, las cuotas que, conforme a la Ley de Ingresos deben cubrir los contribuyentes al Erario Municipal, y éstos deberán efectuar sus pagos en efectivo, con cheque certificado, transferencia electrónica y con tarjeta de crédito o débito, en los Departamentos de Administración de Ingresos del Municipio. En todos los casos, se expedirá el comprobante o recibo oficial correspondiente.

VII. Para los efectos de la Ley de Ingresos, las responsabilidades pecuniarias que cuantifique la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en contra de los servidores públicos municipales, se equiparán a créditos fiscales, previa la aprobación del Congreso del Estado; en consecuencia, la Hacienda Municipal tendrá la obligación de hacerlos efectivos.

VIII. La Hacienda Municipal será la responsable de dar atención y dar seguimiento a las auditorías internas y/o externas aplicadas al municipio en cuestión financiera y de

obra pública;

IX. Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;

X. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;

XI. Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;

XII. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y del Reglamento Interior de la Hacienda Municipal;

XIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Hacienda Municipal, dentro de los tres primeros meses de la administración;

XIV. Ser parte integral del comité de adquisiciones del municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco, con la finalidad de estar presente en las sesiones mensuales o bimestrales a que sea convocado el departamento de hacienda municipal.

XV. Las demás que otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

La Hacienda Municipal contará con las siguientes Dependencias o unidades, para el cumplimiento de sus funciones:

- Ingresos, Egresos.
- Contabilidad y Cuenta Pública.
- Catastro
- Recursos Materiales

DE LA JEFATURA DE INGRESOS Y EGRESOS

ARTÍCULO 127.- El jefe de ingresos y egresos debe ser una persona con amplio conocimiento en las leyes y reglamentos federales y estatales, quien será el responsable de controlar a través de sus subordinados los recursos de las arcas municipales con estricto apego a la ley y de manera eficiente y transparente, dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;

II. Elaborar el proyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;

III. Administrar el sistema de cajas de cobro del municipio y los fondos fijos existentes;

IV. Llevar el registro de créditos fiscales a favor del Municipio;

V. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales;

VI. Vigilar que se recauden concentren y custodien los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia;

VII. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos;

VIII. Revisar que la documentación soporte de los gastos sea completa conforme a los lineamientos internos y de esta manera verificar y aprobar la expedición de cheques;

IX. Revisar, registrar y validar que el soporte documental del gasto que presentan para su pago las dependencias municipales, cumpla con las disposiciones administrativas en cuanto a la integración documental requerida para la aplicación del gasto con cargo al presupuesto de egresos. La revisión y validación de que la documentación presentada para gestionar el pago cumpla en cada uno de los conceptos con las especificaciones técnicas y el cumplimiento de la normatividad aplicable, es responsabilidad exclusiva de la dependencia ejecutora del gasto.

X. Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la ley de presupuesto contabilidad y gasto público, la ley de la auditoría superior del estado y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XI. Programar el pago a proveedores en base a la antigüedad de saldos;

XII. Atender a proveedores en caso de alguna aclaración, y a los funcionarios públicos cuando se presente en esta oficina;

XIII. Cumplir con las instrucciones establecidas por el Encargado de la Hacienda Municipal, referente al control de aplicación del presupuesto;

XIV. Las demás que otorguen otras leyes o disposiciones fiscales;

DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

ARTÍCULO 128.- El jefe de contabilidad y cuenta pública será el encargado de coordinar todo lo relacionado a las obligaciones fiscales del Municipio además de ser Responsable de la cuenta pública y demás documentos financieros y fiscales con estricto apego a la Ley General de Contabilidad gubernamental, ley de Transparencia y Rendición de cuentas, que le corresponden al municipio, entre sus funciones están las siguientes:

I. Elaborar y presentar en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado la cuenta pública mensual, 1er y 2do Avance de Gestión financiera, corte semestral y corte anual, con estricto apego a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas emitidas por el CONAC y demás disposiciones que apliquen;

II. Verificar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

III. Supervisar la integración de la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública.

IV. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.



DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 129.- El jefe del departamento de recursos materiales será el responsable de verificar que se cumpla la normatividad aplicable durante los procesos de contratación de Servicios y Adquisiciones, además del mantenimiento de vehículos y sus necesidades con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos y el ejercicio del presupuesto; sus funciones serán las siguientes:

I. Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente;

II. Verificar y comprobar que los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio se realicen de manera correcta, así como administrar de una forma eficiente el abasto de combustibles;

III. Registrar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio y llevar su adecuado control.

IV. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso, presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autorice;

V. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 130.- El director del departamento de Catastro Municipal es el servidor público encargado de aplicar y vigilar el cumplimiento, de las leyes y reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones relacionadas con los servicios de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir o en su caso aplicar las sanciones procedentes. Así mismo le corresponde coordinar, administrar, gestionar, aprobar y dirigir la prestación del servicio público a los ciudadanos, conforme a las normas y lineamientos establecido, sus funciones son las siguientes:

I. Deslindar y demarcar el territorio municipal;

II. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal sobre los resultados de las diversas actividades realizadas;

III. Establecer en coordinación con otras dependencias y organizaciones, programas de trabajo y colaboración de programas que coadyuven a elevar la calidad de la actividad catastral;

IV. Proporcionar la información en forma sistemática a la unidad de catastro de la Secretaría de finanzas;

V. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por el Encargado de la Hacienda;

VI. Asesorar al público en general sobre las diligencias necesarias para cada trámite que necesiten;

VII. Verificar que la documentación proporcionada por los contribuyentes cuente con todos los requisitos para facilitar su realización;

VIII. Recepción y verificación de los documentos proporcionados por los contribuyentes para cada trámite y que regresen a las áreas concluidos el proceso catastral solicitado;

IX. Vigilar el control y resguardo de los Documentos;

X. Administrar el sistema de cómputo para el control de los trámites solicitados;

XI. Elaboración de reporte y estadísticas;

XII. Atender a los contribuyentes que se presenten a realizar el pago del impuesto predial;

XIII. Descargar del sistema del impuesto predial el rezago cobrado;

XIV. Elaborar cada mes el informe mensual que se envía a la Hacienda Municipal;

XV. Atención a las solicitudes de ratificación de valores;

XVI. Comprobación de los datos asignados para los certificados de valores Catastrales;

XVII. Verificación de valores por manifestación de construcción;

XVIII. Elaboración e integración de la cartografía catastral, Aplicación de tablas de valores unitarios, formuladas por el Gobierno Estatal y los Municipios, Valuación catastral, Deslinde catastral y Notificación.

XIX. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

CAPÍTULO VIII

DE LA OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 131.- La Oficialía Mayor Administrativa tiene como objetivo el administrar, controlar y supervisar el buen manejo de los recursos humanos del Ayuntamiento de Zacoalco de Torres, así como la supervisión y control de las funciones de la Jefatura de Tecnologías de la Información con el fin de contar con sistemas óptimo para el desarrollo de las actividades en todas las dependencias de la Administración Municipal.

I. Impulsar todas las acciones de la Oficialía Mayor Administrativa hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el Plan Municipal de Desarrollo.

II. Desarrollar la cultura de calidad en el servicio basada en principios éticos y sociales.

III. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Oficialía Mayor Administrativa.

IV. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Oficialía Mayor Administrativa a todos los Servidores Públicos mediante boletines, reuniones, circulares, memorándum o contactos personales.

V. Dar a conocer al personal, los reglamentos y normatividad en materia de relaciones laborales que deben conocer.

VI. Definir los lineamientos generales, proporcionar asesoría y gestionar para su aprobación por el Presidente Municipal, la elaboración de los manuales de organización,

procedimientos y servicios.

VII. Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal el proyecto de Programa Operativo Anual de la Oficialía Mayor Administrativa y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente.

VIII. Formular en coordinación con la Hacienda Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Oficialía Mayor Administrativa, recursos humanos e informáticos, así como supervisar la correcta aplicación de su ejercicio mediante la gestión de afectaciones presupuestarias.

IX. Expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal los nombramientos y cambios de nivel de acuerdo a la estructura administrativa municipal vigente.

X. Proponer la contratación de servicios profesionales especializados para proyectos estratégicos en las áreas que corresponden a la Oficialía Mayor Administrativa, cumpliendo el marco normativo correspondiente.

XI. En coordinación con las Dependencias correspondientes, promover convenios con Universidades y Centros Educativos de la Región para contar con prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las distintas áreas de la Administración Municipal, siguiendo los lineamientos establecidos para la aprobación del Ayuntamiento.

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

XIII. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal.

XIV. Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet del Municipio, encaminados a perfeccionar la transparencia de las funciones y el acceso a la información pública por parte de la Administración Pública Municipal, sobre todo en materia de procedimientos de adquisiciones y obra pública, en coordinación con las áreas competentes.

XV. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónico-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa del Ayuntamiento Municipal.

XVI. Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad en el servicio.

XVII. Analizar y proponer, así como el coordinar e implementar la aplicación de movimientos salariales autorizados por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento para los Servidores Públicos del Municipio.

XVIII. Fomentar un clima organizacional saludable que mantenga altos niveles de excelencia y productividad, trabajando hacia la óptima utilización de los recursos, facilitar, medir y mejorar la calidad administrativa, el trabajo en equipo, así como la calidez en la prestación de los servicios.

XIX. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor Administrativa cuenta con las siguientes unidades auxiliares:

I. Jefatura de Recursos Humanos; y

II. Jefatura de Tecnologías de la Información

DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 132.- La Jefatura de Recursos Humanos tiene como objetivo efectuar de manera organizada el control de los Recursos Humanos con base en las necesidades del trabajo de las áreas que integran el Municipio de Zacoalco de Torres, apegado a la normatividad vigente, así como administrar y controlar los diversos movimientos administrativos y llevar a cabo acciones que fortalezcan las relaciones laborales y de clima laboral.

Son atribuciones y facultades de la Jefatura de Recursos Humanos las siguientes:

I. Administrar toda la plantilla de personal autorizada por el Ayuntamiento, así como administrar al personal supernumerario de acuerdo a las necesidades de servicio de las diferentes dependencias.

II. Mantener actualizados los organigramas, descripción de puestos y perfiles, analizar y proponer cambios en la organización para proporcionar su equidad y eficacia, aplicando los lineamientos establecidos.

III. Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos que rigen al Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco.

IV. Llevar el control de pagos del personal así como los derivados de todos los movimientos administrativos generados en los cortes quincenales con el pago de las remuneraciones, gratificaciones y prestaciones, así como los descuentos que correspondan a los Servidores Públicos del Municipio correcta y oportunamente.

V. Administrar, integrar y actualizar los expedientes del personal del Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco.

VI. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamientos de nuevas plazas y organizar el banco de recursos humanos.

VII. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal.

VIII. Vigilar que el personal de la Administración porte su credencial de identificación y acreditación para efectos de facilitar sus funciones.

IX. Promover cursos y seminarios de capacitación para los Servidores Públicos Municipales.

X. Elaborar el manual de descripción de puestos y perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones.

XI. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 133.- La jefatura de Tecnologías de la Información tiene como objetivo contribuir en el buen manejo de los sistemas informáticos los cuales se utilizan en el



Gobierno Municipal de Zacoalco de Torres; así mismo tener en óptimo funcionamiento los equipos utilizados por los trabajadores administrativos de las diferentes áreas de este Ayuntamiento, así como desarrollar proyectos de innovación tecnológico.

Al jefe de Tecnologías de la Información le corresponden las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Organizar y coordinar la Jefatura de Tecnologías de la Información.
- II. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal.
- III. Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- IV. Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente;
- V. Coordinar los servicios de telecomunicaciones para las Dependencias y Entidades Municipales;
- VI. Supervisión total de los equipos con los que cuentan el H. Ayuntamiento.
- VII. Respaldo de información o documentación digital importante.
- VIII. Administración de la Red de Internet.
- IX. Apoyo periódico a las diferentes áreas que lo soliciten del Gobierno Municipal de Zacoalco de Torres.
- X. Asesoría técnica por contaminación de virus.
- XI. Implementación y administración de páginas oficiales y consulta local y codificación.
- XII. Proponer a las dependencias la incorporación de sistemas de tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos.
- XIII. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal.
- XIV. Mantenimiento de inventario actualizado en el aspecto tecnológico con el cual cuenta el Ayuntamiento Municipal 2015-2018.
- XV. Cotizaciones de equipos convenientes de Tecnologías de la información.
- XVI. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

ARTÍCULO 134.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano es la dependencia municipal competente en materia de Planeación, Desarrollo Urbano, Obra Pública y Edificación prevista en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y La ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco. El Reglamento de Construcción para el Municipio, El Reglamento Municipal de Zonificación y Control Territorial del Municipio y además de la normatividad Estatal o Federal aplicable, Por lo que la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos periódicamente;
- II. Difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo. Promover el mejor uso del suelo en el territorio del municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de El Código Urbano para el Estado de Jalisco y los convenios aplicables;
- III. Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población.
- IV. Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana;
- V. Expedir de acuerdo al Reglamento de construcción y el reglamento municipal de zonificación y control territorial del Municipio y además de la normatividad estatal o federal, las licencias y permisos para todo género de excavaciones, movimientos de tierras, construcciones, demoliciones y remodelaciones que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada;
- VI. Recibir, revisar y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de dictámenes de usos y destinos así como a los de trazos, usos y destinos específicos conforme a los planes establecidos.
- VII. Recibir, revisar y dictaminar, para dar el trámite ante el Pleno del Ayuntamiento, que corresponda a las solicitudes cambio de uso de suelos conforme a los planes establecidos.
- VIII. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización.
- IX. Expedir las autorizaciones para realizar las acciones urbanísticas y en general, las licencias, permisos o autorizaciones, conforme a las disposiciones del Código Urbano del Estado de Jalisco.
- X. Recibir las solicitudes y de ser el caso autorizar las subdivisiones y re lotificaciones de predios, conforme a lo previstos en El Código Urbano para el Estado de Jalisco;
- XI. Supervisar, Verificar e Inspección arque las obras de urbanización y edificación y en general las acciones urbanísticas mayores o menores, se realicen conforme a los planes, proyectos definitivos de urbanización y construcción aprobados correspondientes a las licencias o permisos expedidos;
- XII. Promover mediante un programa especial la regularización los fraccionamientos o asentamientos humanos o de ser el caso predios rústicos, cuya situación legal y administrativa de los predios sea deficiente, y conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicar las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales con la participación de las dependencias estatales competentes; para que obtengan certeza jurídica de los predios en estas situaciones.
- XIII. Formar parte de la Comisión Municipal de Regularización y de ser el caso

integrar los expedientes para iniciar los trámites conforme a lo previsto en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

XIV. Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio, la tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación de El Código Urbano para el Estado de Jalisco, las normas vigentes en materia de Zonificación, al Reglamento de construcción y el Reglamento Municipal de Zonificación y Control Territorial del Municipio así como las demás leyes y reglamentos de aplicación municipal en el ramo, difundiendo y hacer del conocimiento sobre los Planes de Desarrollo Urbano especialmente para los de nueva creación, sean públicos o privados o en sociedad, así también a los que están en proceso.

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

XVI. Integrar conforme a las reglas de operación de cada programa, los Expedientes correspondientes para gestionar los fondos en los diferentes programas Estatales o Federales en tiempo y forma.

XVII. Integrar el expediente completo para su comprobación de la correcta aplicación y eficiencia de manejo de los recursos destinados a determinada obra, en coordinación con las dependencias que intervengan en dicho proceso.

XVIII. Integrar y administrar el registro de peritos responsables en cualquiera de sus modalidades conforme a las disposiciones de El Código Urbano para el Estado de Jalisco y el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio;

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

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

XXI. Verificar, inspeccionar y supervisar en todo momento, cada uno de los trabajos de edificación que fuesen autorizados por esta dependencia.

XXII. Sancionar conforme a la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco al funcionario o servidor público que infrinja la Ley o Reglamentos relativos al Desarrollo Urbano y Obra Pública, mediante el Procedimiento Administrativo municipal, estatal o federal.

XXIII. Sancionar a los propietarios o promovente las acciones Urbanísticas Mayores o menores, así como a las edificaciones o construcciones autorizadas por la dependencia por su incumplimiento en la correcta aplicación y ejecución de los trabajos, conforme a los permisos y licencia otorgados y en el plazo fijado; o en su caso por la falta de los permisos o licencias, establecidos en el Reglamento de construcción y el reglamento municipal de zonificación y control territorial del Municipio además de la normatividad estatal o federal aplicable.

XXIV. Tomar las medidas de precaución inmediatas y de manera urgentes, dependiendo la gravedad de la situación que ponga en riesgo la vida de los propietarios, habitantes o público en general. Esto bastara con un reporte, aviso o solicitud de cualquier persona que solicite dicho apoyo.

XXV. Promover, coordinar, aplicar y sancionar en base a los criterios, normas, estatutos, previstos en las Leyes y Reglamento estatales y federales en las que tenga injerencia el municipio.

XXVI. Promover la aplicación de las medidas de prevención y sanciones, previstos en las Leyes y Reglamento estatales y federales, contra de quien o quienes las infrinjan o violenten, dentro de este municipio.

XXVII. Validar en el ámbito administrativo, el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los insumos, y que el soporte documental del gasto de inversión pública bajo la modalidad de obra por contrato y/o obra por administración, que se efectúen por la administración municipal, cumpla con las disposiciones legales en la aplicación del gasto con cargo al presupuesto de egresos, así como con cargo a los recursos provenientes que se deriven de los convenios que celebre el municipio con el estado y la federación.

Para llevar a cabo todas las tareas asignadas a la Dirección de Obras Públicas esta cuenta con las siguientes unidades auxiliares:

- I.- Jefatura de planeación y Proyectos.
- II.- Jefatura de Construcción y COPLADEMUN

Jefatura de Planeación y Proyectos

ARTÍCULO 135.- A la Jefatura de Planeación y Proyectos le corresponde la realización de los proyectos de obra pública y la revisión, así como la revisión y dictaminación de los planes y proyectos de desarrollo urbano que se promuevan dentro del territorio Municipal. A la Jefatura de Planeación y Proyectos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y revisar los proyectos de programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano conforme a las disposiciones de El Código Urbano para El Estado de Jalisco, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;

II. Recibir documentación y de ser el caso, expedir las licencias, permisos o autorizaciones para realizar Obras de edificación remodelación, ampliación, demolición y mantenimiento, conforme a las disposiciones al Reglamento de construcción y el Reglamento Municipal de Zonificación y Control Territorial del Municipio.

III. Recibir documentación y de ser el caso, expedir las licencias, permisos o autorizaciones para realizar Obras urbanización e infraestructura promovida por particulares, agrupaciones o entidades Estatales o Federales conforme a las disposiciones al Reglamento de construcción y el Reglamento Municipal de Zonificación y Control Territorial del Municipio.

IV. Recibir documentación y de ser el caso Expedir y realizar asignación de número oficiales, Alineamientos, mediciones de Predios, conforme a las disposiciones al Reglamento de construcción y el Reglamento Municipal de Zonificación y Control



Territorial del Municipio.

DE LA JEFATURA DE CONSTRUCCIÓN Y COPLADEMUN

ARTÍCULO 136.- A la Jefatura de Construcción y COPLADEMUN le corresponde el seguimiento de los proyectos priorizados por la sociedad organizada y la realización y supervisión de la obra pública para que esta se realice con responsabilidad y calidad.

A la jefatura de Construcción y COPLADEMUN le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Integrar el COPLADEMUN (Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal) conforme a los lineamientos establecidos en los programas.

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

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

IV. Revisar y validar en el ámbito administrativo, el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los insumos y que el soporte documental del gasto en inversión pública bajo la modalidad de obra por contrato y/o obra por administración que se efectúen por la administración municipal, cumpla con las disposiciones legales en la aplicación del gasto con cargo al presupuesto de egresos, así como con cargo a los recursos provenientes que se deriven de los convenios que celebre el municipio con el estado y la federación.

V. Proporcionar el servicio de mantenimiento en vías públicas relativo a sus pavimentos, banquetas y redes de infraestructura en coordinación con las demás dependencias dentro del Municipio.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

ARTÍCULO 137.- La Dirección de Desarrollo Económico, es una dependencia del H. Ayuntamiento de Zacoalco de Torres que se encarga de generar diversas acciones con las cuales se trata de estimular el desarrollo económico de este municipio. De entre esas acciones se pueden encontrar estrategias que facilitan la apertura de negocios y su posterior seguimiento junto con otras dependencias del mismo municipio; crear estrategias que permitan generar un mejor desarrollo en los negocios ya existentes; asesorar a los empresarios sobre las formas de acceder a las convocatorias de orden federal y estatal que continuamente se ofertan, así como ser un puente entre empresas y ciudadanos que están en busca de empleo.

El objetivo de la Dirección de Desarrollo Económico es promover el desarrollo económico del municipio a través de la constitución y administración de instrumentos financieros para estimular la apertura, conservación y crecimiento de negocios, potenciar la competitividad del sector turístico mediante el desarrollo de zonas innovadoras y diversificar la economía a través del impulso a las actividades agropecuarias, contribuyendo a la consolidación de un sector turístico competitivo fomentando la inversión en el municipio, con la finalidad de crear, conservar e impulsar negocios para fomentar mejores oportunidades laborales para los Zacoalquenses y elevar su calidad de vida. Teniendo las siguientes funciones:

I. En Coordinación con el Presidente Municipal, definir las estrategias de elaboración, instrumentación y evaluación que promuevan la participación económica del Municipio;

II. Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas estatales y federales, relativas al fomento de las actividades industriales, mineras, comerciales, turísticas, del campo y de las exportaciones;

III. Gestionar y administrar los instrumentos financieros para estimular el desarrollo de actividades productivas que resulten valiosas para la economía del municipio; evaluando, analizando y proponiendo esquemas para la calificación de proyectos, con la finalidad de asignar incentivos fiscales determinados anualmente en la ley de ingresos del municipio.

IV. Realizar planes y programas para crear encadenamientos productivos para potencializar el desarrollo de las actividades agropecuarias del municipio.

V. Llevar a cabo programas de capacitación para fomentar el emprendurismo, inclusión de la mujer a los negocios y la vida productiva y administración óptima de los negocios.

VI. Generar las estadísticas y la información necesaria para promocionar e incentivar la inversión en el municipio;

VII. Vincular a los emprendedores del municipio a las incubadoras de negocios, y diversificar las fuentes de financiamiento para la micro, pequeña y mediana empresas, así como estimular la promoción estratégica de las vocaciones productivas del municipio.

VIII. Autorizar y supervisar la documentación de los trámites para la expedición de licencias municipales para las actividades económicas consideradas como giros blancos.

IX. Formular programas y estrategias para generar turismo en el municipio, a través de las artesanías, cultura, tradiciones, gastronomía y lugares históricos que nos representan.

X. Autorizar, supervisar y designar locales comerciales o espacios a comerciantes dentro del mercado municipal o comercio en la vía pública;

XI. Elaborar programas contundentes para fomentar y estimular el posicionamiento de las artesanías que se fabrican en el municipio.

XII. Supervisar las actividades que se realizan en el área de Inspección y Vigilancia y en su caso darle seguimiento a las irregularidades que se detecten. Y

XIII. Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables La Dirección de Desarrollo Económico, para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes áreas;

a) Jefatura de Fomento Económico.

b) Jefatura de Agropecuario y Ecología.

c) Jefatura de Fomento Artesanal.

d) Jefatura de Padrón y Licencias.

e) Jefatura de Mercados y Comercio en la Vía Pública.

f) Jefatura de inspección y Vigilancia.

DE LA JEFATURA DE FOMENTO ECONOMICO

ARTÍCULO 138.- La Jefatura de Fomento Económico, estará a cargo de un Titular y tiene como objetivo contribuir a la atención de la economía del municipio a través de acciones que impulsen el desarrollo y crecimiento de las micros, pequeñas, y medianas empresas, además apoyar a emprendedores a consolidar ideas de negocios, así mismo promocionar y difundir el turismo con el que cuenta el Municipio, y tiene las siguientes atribuciones:

I. Elaborar programas productivos y turísticos para impulsar la detonación de la economía de nuestro municipio.

II. Gestionar el otorgamiento de recursos financieros para proyectos de desarrollo económico, de apoyo a la industria y empresas productivas, en sus distintos niveles.

III. Proponer políticas fiscales redistributivas para atraer inversionistas al municipio

IV. Impulsar el acceso a mayor tecnología, protegiendo al medio ambiente y los recursos naturales.

V. Desarrollar e implementar la bolsa de trabajo para combatir el desempleo, con acciones precisas del Gobierno Municipal ante las empresas ubicadas en el municipio.

VI. Impulsar proyectos en las diferentes dependencias estatales y federales, para la generación de nuevos empleos y lograr mayores beneficios en todos los aspectos.

VII. Promover cursos o talleres de capacitación, financiamiento y asesorías a empresas y particulares.

VIII. Promoción al Comercio, de los productos elaborados en el Municipio a través de misiones comerciales, encuentros de negocios, ferias y exposiciones.

IX. Gestionar el otorgamiento de créditos a la Micro y Pequeña empresa a través del Fondo Jalisco (FOJAL).

X. Organizar y operar el Consejo Municipal de Desarrollo Económico.

XI. Promover el turismo de nuestro Municipio a través de la Secretaría de Turismo, medios de comunicación estatal, nacional y redes sociales.

XII. Generar la planeación, promoción y fomento de las actividades turísticas del Municipio; y

XIII. Las demás que establezca el presente ordenamiento

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 139.- La Dirección de Fomento Agropecuario y Ecología, el objetivo de esta dependencia será contribuir a mejorar la calidad de vida mediante el desarrollo integral sustentable del sector rural, con apoyos e incentivos que garanticen productos de calidad que permitan acceder y fortalecer mercados, así como el desarrollo de un medio ambiente sustentable y el eficiente aprovechamiento de los recursos naturales, previniendo riesgos climatológicos que puedan perjudicar a los productores agropecuarios.

Corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y forestal del Municipio, cuidando a la flora y fauna, a través de la atención al aire, agua y suelo;

II. Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;

III. Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual;

IV. Colaborar en la vigilancia de la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;

V. Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, la incorporación de nuevas tecnologías y la mejora de los sistemas de comercialización, de tal forma que al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer; otorgamiento de licencias y permisos, en materia de padrón y licencias o para algún otro acto administrativo para el cual se requiera;

VI. Emitir las opiniones técnicas que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos, en materia de padrón y licencias o para algún otro acto administrativo para el cual se requiera;

VII. Realizar estudios y establecer sistemas de coordinación con otros niveles de gobierno, que fomenten la actividad agropecuaria y agroindustrial en el Municipio bajo criterios de sustentabilidad, así como los servicios para el campo y las obras de infraestructura para el desarrollo rural, encauzando los apoyos existentes para este ramo;

VIII. Impulsar proyectos de desarrollo agropecuario, para optimizar sus esfuerzos y lograr mayores beneficios en todos los aspectos; a través de la creación de agro empresas, cooperativas y demás organismos de desarrollo rural;

IX. Promover el desarrollo agropecuario en coordinación con las Instancias estatales y federales y los programas elaborados por estos, así como Campañas Sanitarias e impulso a nuevas tecnologías;

X. Fomentar y bajar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna, pesquero y agroindustrial del Municipio;

XI. Gestionar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y



naturales renovables del Municipio, en forma racional y sostenida, integrados a las ramas del sector; y

XII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan

DE LA JEFATURA DE FOMENTO ARTESANAL

ARTÍCULO 140.- Jefatura de Fomento Artesanal, el objetivo de esta área es fomentar el desarrollo artesanal del municipio, a través de programas y servicios, orientados a impulsar a los artesanos locales y sus productos, haciendo más competitivos los conocimientos y habilidades de nuestros artesanos, mediante capacitaciones, para que redunde en una mayor productividad y mejor calidad en sus productos y se esté en condiciones de abastecer los mercados locales que lo requieran; así como, a la creación de autoempleos, lo cual en consecuencia, propiciará una mejor calidad de vida, para todas las y los artesanos, pero sobre todo se generará y se conservará el arraigo e identidad cultural del Municipio de Zacoalco de Torres. Le corresponderá el cumplimiento de los siguientes objetivos:

I. Propiciar la conservación y crecimiento de los talleres familiares existentes, como una medida para resguardar la tradición y estimular la formación de nuevos artesanos;

II. Brindar asistencia técnica al artesano en cuanto a diseño, tecnología, herramientas y equipos; abasto de materias primas; financiamiento; patentes y marcas; empaque y embalaje; administración y distribución, organización artesanal y todo cuanto se requiere para su adecuado desarrollo;

III. Apoyar a los artesanos en sus gestiones ante las instituciones de crédito, y brindarles la asesoría necesaria para la obtención de financiamientos adecuados, cuando para ello fuere requerido;

IV. Promover la apertura de nuevos mercados nacionales y extranjeros, a fin de dar a conocer la artesanía del municipio, y mejorar las condiciones económicas del artesano, auxiliándolo en la comercialización de sus productos;

V. Crear y administrar la casa de las artesanías para estimular la comercialización y posicionamiento de nuestras artesanías;

VI. Actualizar el padrón artesanal y credencializarlos, para que los productores del municipio, sean acreedores a los beneficios que otorgan las autoridades locales, estatales y federales.

VII. Diseñar y ejecutar un programa editorial, permanente, sobre la historia y actividad artesanal;

VIII. Promover a los artesanos en ferias, exposiciones para dar a conocer sus productos a nuevos mercados; y

IX. Realizar, en general, toda clase de actos propios e inherentes a su área.

DE LA DIRECCION DE PADRÓN, LICENCIAS Y REGLAMENTOS

ARTÍCULO 141.- La competencia de la Dirección de Padrón y Licencias de acuerdo a su objetivo es la atención ciudadana, cálida, pronta, que logre la agilidad y simplificación administrativa, con la eficacia necesaria para la expedición de licencias municipales que favorezcan la actividad económica del comercio, industria y servicios, que incentiven la libertad emprendedora de nuestros habitantes, que generen empleo, inversión y responsabilidad social.

I. Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias y permisos para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente los planes y Programa de Desarrollo Urbano, así como los acuerdos adoptados por las instancias competentes;

II. Verificar y analizar la documentación requerida en base a la normatividad para agilizar la expedición de licencias y permisos,

III. Realizar las licencias y permisos en materia de anuncios, así como de espectáculos;

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

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

DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 142.- La Jefatura de Mercados y Comercios en la vía pública estará al pendiente del funcionamiento de mercados públicos municipales y comercio en la vía pública en el municipio de Zacoalco de Torres, atendiendo los siguientes asuntos:

I. La realización de permisos en materia de mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables, toda expedición de permisos serán autorizadas por el Director de Desarrollo Económico;

II. La actualización permanente del padrón de comerciantes del mercado, tianguis así como la expedición de la tarjeta de identificación de sus comerciantes;

III. Indicar la instalación, cancelación, reubicación, alineamiento, reparación, pintura y modificación de los puestos en tianguis ambulantes, puestos fijos, semifijos, temporales;

IV. Establecer lugares, medidas y horarios en los que puedan operar los tianguis, puestos fijos, semifijos, ambulantes, temporal y concentraciones comerciales;

V. Controlar y supervisar el funcionamiento de mercados públicos, y comercio en la vía pública, como también las condiciones de higiene y salubridad;

VI. Revisar que todo comerciante cumpla con sus pagos o contribuciones en la hacienda municipal; y

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

DE LA DIRECCION DE INSPECCION Y REGLAMENTOS

ARTÍCULO 143.- A la Dirección de Inspección y Vigilancia, se encargará programar acciones de Inspección y Vigilancia orientadas a constatar el cumplimiento de la

normatividad, así como analizar las actas realizadas a efecto de determinar las conductas violatorias a la legislación.

Le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. La inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgadas por la autoridad competente al amparo de dichos ordenamientos, dentro de la jurisdicción del Municipio, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, estacionamientos, rastros, construcciones, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales y, en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, excepto aquellas que por ley corresponda su inspección y vigilancia a otras dependencias;

II. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos. En los casos de infracción y en los términos de las disposiciones aplicables, conceder un plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor y, en caso de incumplimiento, levantar el acta de inspección en la que se haga constar que subsiste la infracción correspondiente;

III. Ordenar y llevar a cabo las inspecciones, así como ordenar la suspensión de obras, clausuras o cualquier sanción o medida de seguridad que proceda, en los casos previstos en el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de las leyes estatales en materia de desarrollo urbano y protección civil; dictaminar en relación con edificios peligrosos y establecimientos malsanos o que causen molestias, para evitar peligro o perturbaciones;

IV. Girar las órdenes de inspección y llevarlas a cabo, por sí o por conducto de los inspectores municipales a su cargo, y levantar las actas correspondientes, en los términos establecidos por la ley;

V. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales, con eficiencia, honestidad y comedido en su trato con los particulares;

VI. Promover la profesionalización y especialización de los inspectores municipales, para el mejor desempeño de su función;

VII. Proponer los cursos de capacitación de los inspectores, para que se integren al programa municipal de capacitación de personal;

VIII. Comunicar a la instancia correspondiente las principales causas de infracción a las disposiciones de aplicación municipal, para su atención, proponiendo las acciones administrativas que estime pertinentes y, en su caso, las modificaciones a los reglamentos;

IX. En los casos de infracción a los reglamentos municipales, remitir las actas para su calificación a la dependencia competente; y

XI. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 144.- La Dirección de Servicios Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio, a través de la supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Jefaturas dependientes de ella.

A la Dirección de Servicios Públicos Municipales corresponde los siguientes asuntos:

I. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales con Mantenimiento General, Rastro, Agua Potable y Alcantarillado, y Administración de Panteones;

II. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales relacionados con Mantenimiento General, Rastro, Agua potable y Alcantarillado, y Administración de Panteones; estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento en turno;

III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos municipales;

IV. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos municipales y promover su participación en la gestión de los mismos;

V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos municipales y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Así mismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos municipales, para atender las necesidades de la población del Municipio.

VI. Mantener en buen estado de conservación en toda la infraestructura del Municipio relacionada con los servicios públicos municipales.

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

VIII. Solicitar los informes, a las áreas correspondientes que forman parte de los servicios públicos municipales relacionado a sus funciones, que le sean requeridos por el nivel jerárquico de este Ayuntamiento.

IX. Supervisar y dar seguimiento a los trámites y solicitudes de requerimientos de la ciudadanía en materia de servicios públicos; y

X. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan a los servicios públicos municipales.

A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le competen las siguientes unidades de servicios:

I. Mantenimiento General.

II. Rastro Municipal.



- III. Agua Potable y Alcantarillado.
- IV. Administración de Panteones

DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO GENERAL

ARTÍCULO 145.- La jefatura de Mantenimiento General, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos municipales, a través de la supervisión, auxilio y ejecución, diseñados para los avances de sus actividades, obteniendo resultados de análisis estadísticos del buen servicio. Por lo que sus atribuciones son:

- I. Planear, operar, ejecutar y supervisar el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público, que la población solicite a través de los diversos medios;
- III. Informar a la Dirección de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de su jefatura en los términos y condiciones que indique su titular;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;
- VII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
- VIII. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales, así como por particulares;
- X. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XI. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la jefatura;
- XIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Informar a la Dirección de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la jefatura en los términos y condiciones que indique su titular.
- XV. Supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, a su vez atender las solicitudes que le sean requeridas de la ciudadanía, con la inspección del departamento de ecología hacia este departamento, de acuerdo a lo que señala la ley de ingresos, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de servicios públicos municipales;
- XVII. Colaborar en conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación con árboles y el cuidado de plantas ornamentales;
- XVIII. Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización, en lo relativo a los parques y áreas verdes;
- XIX. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;
- XX. Distribuir la producción de los viveros municipales en la forma que mejor convenga al Municipio;
- XXI. Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento;
- XXII. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;
- XXIII. Coadyuvar con el área de Inspección y Vigilancia en la supervisión de las personas físicas y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- XXIV. Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- XXVI. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- XXVII. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XXVIII. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XXIX. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el municipio;
- XXX. Participar en la supervisión del servicio de limpieza y aseo público en el Municipio; y
- XXXI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

DE LA JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 146.- La jefatura del rastro municipal, tiene por objeto la prestación de los servicios públicos del municipio, a través de la ejecución, orden y salud para dar resultados de análisis estadísticos del buen servicio.

Son atribuciones de la Jefatura del Rastro Municipal:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro Municipal;
- II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
- V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zacoalco de Torres, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- VII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- VIII. Revisar la propiedad y procedencia de los animales, el sacrificio humanitario de los mismos, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- IX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales para sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- X. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la jefatura acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

TRANSITORIOS

PRIMERO: Remítase el presente Reglamento al C. Presidente Municipal, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción III del Artículo 42 fracción IV de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SEGUNDO: Instrúyase al Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento para que una vez publicado el ordenamiento en cuestión, asiente la certificación correspondiente.

TERCERO: Remítase copia del presente ordenamiento al H. Congreso del Estado para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

CUARTO: Se modifica el artículo 13, artículo 41 y el artículo 119 fracción V con fecha 5 de Abril de 2019 en Sesión Extraordinaria 15.

QUINTO: Remítase el presente Reglamento al Presidente Municipal, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción IV del artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública.