



REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO.

GACETA OFICIAL

No. 13



“Trabajo que da frutos”



GOBIERNO MUNICIPAL DE
JOCOTEPEC
2024 - 2027

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO.**

Gobierno Municipal
2024 - 2027

“Trabajo que da frutos”



DIRECTORIO

GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC 2024 - 2027

PRESIDENTE MUNICIPAL DE JOCOTEPEC

M.V.Z. HUGO DAVID GARCIA VARGAS

SECRETARIO GENERAL

LIC. SAÚL ANTONIO CUEVAS ARIAS

SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. RICARDO PONCE OROZCO

REGIDURÍAS

LIC. MARISOL CONTRERAS DURÁN

C. BERENICE CUEVAS VARGAS

MTRO. FRANCISCO CASTILLO PÉREZ

C. CELINA MILAGROS CAMARENA SERRANO

LIC. JOSÉ LUIS LEDEZMA ALMEIDA

C. ERENDIRA ESPINOZA MARTÍNEZ

DR. MIGUEL IBARRA GARAVITO

C. NANCY ANGÉLICA PÉREZ LUPERCIO

C. FABIÁN OLMEDO NAVARRO

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO.**



M.V.Z. Hugo David García Vargas, Presidente Municipal de Jocotepec, Jalisco, hago del conocimiento a los habitantes del mismo, que en cumplimiento de las obligaciones y facultades que me confieren los artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, informo:

Que el HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado **25 de julio de 2025** en cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, fracción II; 40, fracción II y 42, fracción III, de La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ha tenido a bien expedir el siguiente:



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
JOCOTEPEC**
2024 - 2027

C.A 19° S.O. 14ª 2025

SECRETARÍA
GENERAL

–EL SUSCRITO LIC. SAUL ANTONIO CUEVAS ARIAS CON EL CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO ACTUANDO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 61 Y 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO; ASÍ COMO EL ARTICULO 18 FRACCIÓN III Y IV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO; HACE CONSTAR Y CERTIFICA, QUE EN EL ACTA 16, CONCERNIENTE A LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN CON CARÁCTER DE ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 25 DE JULIO DE 2025, LA QUE OBRA ENTRE OTROS ACUERDOS UNO QUE A LA LETRA DICE:

DECIMO NOVENO PUNTO: El Síndico Municipal pone a la alta consideración de los Ediles se apruebe el dictamen que emerge de la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Puntos Constitucionales, en donde se autoriza la aprobación y en su caso publicación del proyecto de reforma del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Jocotepec, Jalisco. -----

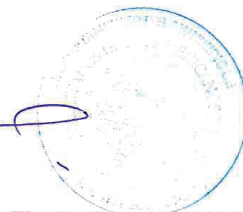
El Secretario General procede a llevar a cabo la aprobación correspondiente. -----

No.	NOMBRE	PUESTO	VOTO
1	C. HUGO DAVID GARCÍA VARGAS	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
2	LIC. RICARDO PONCE OROZCO	SINDICO MUNICIPAL	A FAVOR
3	LIC. MARISOL CONTRERAS DURAN	REGIDORA	A FAVOR
4	C. BERENICE CUEVAS VARGAS	REGIDORA	A FAVOR
5	MTRO. FRANCISCO CASTILLO PÉREZ	REGIDOR	A FAVOR
6	C. CELINA MILAGROS CAMARENA SERRANO	REGIDORA	A FAVOR
7	LIC. JOSÉ LUIS LEDEZMA ALMEIDA	REGIDOR	A FAVOR
8	C. ERENDIRA ESPINOZA MARTÍNEZ	REGIDORA	A FAVOR
9	DR. MIGUEL IBARRA GARAVITO	REGIDOR	A FAVOR
10	C. NANCY ANGÉLICA PÉREZ LUPERCIO	REGIDORA	A FAVOR
11	C. FABIÁN OLMEDO NAVARRO	REGIDOR	A FAVOR

Se aprueba a favor por **UNANIMIDAD** de votos. -----

ATENTAMENTE
JOCOTEPEC, JALISCO A 28 DE JULIO DE 2025

LIC. SAUL ANTONIO CUEVAS ARIAS
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE JOCOTEPEC, JALISCO.



Trabajo que da frutos

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

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

Artículo 1.- El Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco, mediante el presente reglamento, regula la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la administración pública municipal, se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, Fracción I; y 77, Fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, Fracción II; y 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

El presente Reglamento norma la vida interna del Ayuntamiento del municipio de Jocotepec, Jalisco, al que corresponden las funciones del gobierno, el cual se encuentra integrado por la Presidencia Municipal, la Sindicatura y el número de Regidurías 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. Por lo cual la prestación de los servicios públicos, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

- I. Austeridad.
- II. Autonomía municipal.
- III. Democracia.
- IV. Eficacia y eficiencia en la gestión pública;
- V. Igualdad de género entre mujeres y hombres
- VI. Estado de derecho.
- VII. Gobernanza
- VIII. Honestidad.
- IX. Laicismo.
- X. Pluralidad, inclusión y tolerancia.
- XI. Profesionalización.
- XII. Respeto a los Derechos Humanos y sus garantías
- XIII. Responsabilidad Social.
- XIV. Transparencia y rendición de cuentas.

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

- I. Dictar las normas básicas de la organización municipal, en cuanto al funcionamiento del territorio, la población y el Gobierno Municipal;
- II. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- III. Determinar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la Administración Pública Municipal, en estricta observancia a los derechos humanos;
- IV. Establecer las bases de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Fijar las bases que permitan a los habitantes del municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal; así como, en la supervisión de la gestión pública;
- VI. Prever la forma de suplir las faltas para los casos de ausencia de las autoridades municipales;
- VII. Dar las bases generales para el manejo de la Hacienda Pública y del Patrimonio Municipal, así como del procedimiento administrativo; y
- VIII. En general, constituir un marco jurídico-organizacional básico del municipio.

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

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

Artículo 5.- Las normas contenidas en el presente reglamento se aplicarán con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley.

Artículo 6.- Corresponde al Ayuntamiento:

I.Elaborar y aprobar los reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que sean competencia municipal, así como en los casos, forma y términos que establezcan las leyes, autorizar las propuestas de la Presidencia Municipal y establecer las directrices de la política municipal.

II.Corresponde a la Presidencia Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, así como el ejercicio de la administración del Municipio y la prestación de los servicios públicos que estén a su cargo.

III.Corresponde a la Sindicatura la representación jurídica y la defensa de los intereses del Municipio de Jocotepec, acatando en todos los casos, las decisiones del Ayuntamiento.

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

Artículo 7.- Como titular de la función ejecutiva, corresponde a la Presidencia Municipal la designación y remoción de los servidores públicos del municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos.

Se exceptúa de lo anterior, la designación de los cargos que requieren la aprobación del Pleno del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 8.- Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la ley que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal se auxilia de las siguientes dependencias:

I.- Secretaría Particular, de ella depende:

- a) Dirección de Relaciones Públicas y Agenda.
- b) Departamento de Logística y Protocolo.
- c) Departamento de Oficialía de Partes.

II.- Secretaria General, de ella depende:

- a) Departamento de Agencias y Delegaciones.
 - b) Departamento del Registro Civil, oficialía 01 de Jocotepec, Jalisco.
 - c) Oficial de Registro Civil encargado (a) de las oficialías del Registro Civil de Jocotepec, Jalisco.
1. Oficialía de Registro Civil número 02, San Cristobal Zapotitlán.
 2. Oficialía de Registro Civil número 03, Huejotitán.
 3. Oficialía de Registro Civil número 04, San Juan Cosalá.
 4. Oficialía de Registro Civil número 05, San Pedro Tesistán.
 5. Oficialía de Registro Civil número 06, Potrerillos.
 6. Oficialía de Registro Civil número 07, Zapotitán de Hidalgo.
 7. Oficialía de Registro Civil número 08, Chantepec.

- c) Departamento de Actas, Acuerdos y Seguimiento
- 1. Encargado del Archivo Histórico y Crónica Municipal
- d) Departamento de la Vivienda Municipal y Regularización de Predios
- III. Sindicatura, de ella dependen:
 - a) Dirección Jurídica
 - b) Juzgados Municipales
- IV. Hacienda Municipal, de ella dependen:
 - a) Dirección de Ingresos
 - b) Dirección de Egresos y Contabilidad
 - c) Dirección de Catastro
 - d) Departamento de Control Vehicular
 - e) Departamento de Proveeduría
 - f) Departamento de Apremios
 - g) Departamento de Cementerios
- V. Contraloría Ciudadana, de ella depende:
 - a) Dirección de la Unidad de Transparencia
 - b) Departamento de Auditoria
 - c) Departamento de Control Disciplinario y de Responsabilidades
- VI. Comisaría de Seguridad Ciudadana, de ella dependen:
 - a) Dirección Operativa de la Policía:
 - 1. Departamento Técnico Administrativo de Seguridad Pública
 - b) Dirección de Protección Civil y Bomberos
- VII. Jefatura de Gabinete, de ella depende:
 - a) Dirección de Participación Ciudadana
 - b) Dirección de Gestión de Programas
 - c) Dirección de Planeación, Evaluación y Agenda para el Desarrollo Municipal
 - d) Departamento de Asesores
- VIII. Coordinaciones Generales, de ellas dependen:
 - A) Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental:
 - a) Dirección de Mejora Regulatoria
 - b) Dirección de Comunicación Social
 - c) Dirección de Tecnologías de la Información
 - d) Dirección de Administración:
 - 1. Departamento de Recursos Humanos
 - 2. Departamento de Patrimonio Municipal

- B) Coordinación General de Construcción de la Comunidad:
- a) Dirección de Arte
 - b) Dirección de Cultura, Tradición y Patrimonio Histórico
 - 1. Encargado de la Casa de Cultura de Jocotepec "José Vaca Flores".
 - c) Dirección de Salud:
 - 1. Departamento de Paramédicos
 - 2. Departamento de Administración del Hospital de Urgencias de Jocotepec "Dr. Rafael Gómez Rodríguez"
 - d) Departamento de Deporte
 - e) Departamento de Prevención y Combate a las Adicciones
- C) Coordinación General de Formación Ciudadana y Programas Sociales:
- a) Dirección de Educación
 - b) Dirección de Asistencia Social:
 - 1. Departamento de Desarrollo Humano
 - 2. Departamento de la Tercera Edad
 - 3. Departamento de Inclusión a Personas con Discapacidad
 - c) Enlace con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
 - d) Dirección de la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
 - 1. Departamento de Diversidad Sexual.
 - e) Departamento de la Juventud.
- D) Coordinación General de Desarrollo Económico:
- a) Dirección de Turismo
 - 1. Encargado de Artesanía
 - b) Dirección de Promoción Económica
 - c) Dirección de Padrón y Licencias:
 - d) Dirección de Reglamentos
 - 1. Departamento de inspección y Vigilancia
 - e) Dirección de Desarrollo Rural:
 - 1. Departamento de Agricultura y Ganadería
 - 2. Departamento de Atención a Trabajadores del Campo.
 - 3. Departamento de Rastro
 - 3.1 Encargado Administrativo del Rastro
- E) Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad:
- a) Dirección de Obras Públicas:
 - 1. Departamento de Obra Pública
 - 2. Departamento de Calles y Pavimentos
 - 3. Departamento de Gestión de Proyectos Estratégicos
 - 4. Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos
 - b) Dirección de Ecología y Medio Ambiente
 - 1. Departamento de Proyectos Ambientales Sustentables
 - 2. Departamento de Protección y Trato Digno Para los Animales

- c) Dirección de Desarrollo Urbano:
 - 1. Departamento de Imagen Urbana
- d) Dirección de Movilidad:
 - 1. Sub Dirección de Movilidad
- F) Coordinación General de Servicios Municipales:
 - a) Dirección de Servicios Públicos:
 - 1. Departamento de Aseo Público
 - 2. Departamento de Alumbrado Público
 - 3. Departamento de Mercado
 - 4. Departamento de Parques y Jardines
 - 5. Encargado de Malecones
 - b) Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado:
 - 1. Departamento Administrativo de Agua y Drenaje.
 - 2. Departamento Operativo de Agua y Drenaje.

La estructura burocrática establecida en el presente artículo estará sujeta a lo dispuesto por el artículo 10 en cuanto a la modificación del rango de una dependencia municipal.

Artículo 9.- El Pleno del Ayuntamiento podrá ser asistido por la Secretaría de Asuntos Legislativos cuyas atribuciones están definidas en lo dispuesto por el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco.

Artículo 10.- Cuando las condiciones financieras y económicas del municipio impidan sostener la estructura burocrática que se enlista en el artículo 8 del presente ordenamiento, el Presidente Municipal podrá modificar, sin aprobación del Pleno del Ayuntamiento, dicha estructura, con la posibilidad de cambiar direcciones por departamentos y/o encargados y viceversa, dándolo a conocer mediante oficio a todas las dependencias municipales.

Para que el Presidente Municipal modifique una dirección para darle la categoría de departamento y/o encargado y viceversa deberá esperar la conclusión del nombramiento previamente expedido al titular de la dependencia que se trate.

CAPÍTULO II

De la Administración Pública Municipal Centralizada

Artículo 11.- Cada una de las direcciones tiene la competencia, facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y los que los Manuales de Organización y Procedimientos les asignen, a través de la prestación de los Servicios o Productos, que en ellos se señalan, y deben contar con la estructura orgánica que se describe en el presente ordenamiento y el número de servidores públicos que autorice el presupuesto de egresos.

Los manuales de organización y procedimiento de cada dependencia, entidad o área municipal donde se describan todos los servicios o productos a generar y que autorice la Presidencia Municipal, serán complementarios del mismo y de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

De igual manera, la Presidencia Municipal debe expedir los acuerdos, circulares y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integren la administración pública municipal.

La Presidencia Municipal, la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Interna, la Jefatura de Gabinete, la Comisaría de Seguridad, las Coordinaciones Generales, Direcciones, Departamentos y unidades dependientes de las instancias señaladas, así como las Agencias y Delegaciones, 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 paramunicipal.

Los consejos municipales, organismos, asociaciones o instancias de participación social, previstas en la legislación a 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.

Artículo 12.- Se encuentran obligados a presentar declaración patrimonial toda aquella persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro del Gobierno Municipal.

Artículo 13.- Corresponde al Ayuntamiento crear los organismos públicos descentralizados o empresas de participación municipal, que considere pertinentes para la realización de los fines propios del municipio.

Artículo 14.- Los organismos públicos descentralizados tomarán acuerdo a través de la estructura de gabinetes, para lo cual la Presidencia Municipal decidirá mediante resolución escrita la adscripción de estos organismos a determinado gabinete.

Artículo 15.- Las facultades previstas por el presente reglamento para cada una de las dependencias de la administración corresponden a sus titulares, pero pueden delegarse en funcionarios subalternos por acuerdo administrativo que así lo indique, salvo aquéllas que conforme a las leyes que regulan el funcionamiento del Ayuntamiento o el presente reglamento lo prohíban expresamente.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I De la Secretaría Particular

Artículo 16.- El Secretario Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal, con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes.

Artículo 17.- Son atribuciones del Secretario Particular las siguientes:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- V. En Colaboración con la Dirección de Relaciones Públicas y Agenda, programar y definir el contenido de las giras del Presidente Municipal; y su coordinación con las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la administración pública municipal y con otros órdenes de gobierno;
- VI. Coordinar las actividades de protocolo y logística de apoyo al Presidente;
- VII. Organizar y llevar el control del Archivo de la Oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
- VIII. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal;
- IX. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;
- X. Representar al Presidente Municipal en los eventos que éste señale y en la atención a los ciudadanos;
- XI. Atender e informar a la Contraloría Ciudadana sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento;
- XII. Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades Federales y estatales, instituciones privadas y ciudadanos en particular;
- XIII. Atender las relaciones del Presidente con organizaciones sociales y privadas en las materias relacionadas con su área;
- XIV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; y,
- XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA De la Dirección de Relaciones Públicas y Agenda

Artículo 18.- La Dirección de Relaciones Públicas y Agenda, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias.
- II. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores/as públicos municipales, la comunidad y sus visitantes.
- III. Auxiliar a la Secretaría General para la organización de las sesiones de Ayuntamiento de carácter solemne.
- IV. En Coordinación con el Síndico Municipal dar seguimiento a las relaciones entre Jocotepec y sus Ciudades Hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro municipio.
- V. Llevar el control de la agenda de la Presidencia Municipal, para efectos de eventos y citas.
- VI. Organizar las reuniones y eventos de la Presidencia Municipal, así como las visitas y reuniones en las agencias y delegaciones.
- VII. Atender a los ciudadanos que acudan a la Presidencia Municipal y canalizar los asuntos que requieran de su atención personal.
- VIII. Dar seguimiento a los problemas planteados directamente a la Presidencia y girar los oficios e instrucciones necesarias a las dependencias para su oportuna atención. Así mismo, deberá comunicar por escrito a los ciudadanos sobre el seguimiento a su solicitud o problemática.
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Secretaría Particular, las leyes y reglamentos vigentes.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Departamento de Logística y Protocolo

Artículo 19.- El Departamento de Logística y Protocolo, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sillas, sonidos, escenarios, entarimados en y demás bienes muebles que hagan posible los eventos protocolarios del Ayuntamiento y/o a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por los regidores y/o por las diversas áreas que integran el Ayuntamiento;
- II. Instalar un módulo de información, cuando se requiera con motivo de algún evento para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía; así como proyectar el establecimiento de nuevos módulos de información sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las dependencias del Ayuntamiento en los lugares en los que, conforme a los requerimientos de la población, sea necesario;
- III. Auxiliar a la Dirección de Relaciones Públicas y Agenda y a la Secretaría General para la organización de las sesiones de Ayuntamiento de carácter solemne.
- IV. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Secretaría Particular y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA

Del Departamento de oficialía de Partes

Artículo 20.- Son atribuciones del Departamento de oficialía de Partes las siguientes:

- I.- Recepción y registro de documentos dirigidos al Ayuntamiento.
- II.- Registrarlos en el sistema y asignarles un folio y turnarlos a las áreas correspondientes.
- III.- Atender a la ciudadanía que acude a realizar trámites, proporcionarles información sobre los mismos y orientar sobre los requisitos y procedimientos de los mismo.
- IV.- Preparar y entregar los oficios y comunicaciones oficiales que emite el Ayuntamiento, ya sea a otras instancias o a particulares.
- V.- Archivar y llevar el control de documentos municipales, tanto física como digital, para su fácil acceso y consulta.
- VI.- Atender las solicitudes de información pública que se realizan al Ayuntamiento, en coordinación con las áreas competentes.
- VII.- Las demás que le asignen las Leyes, las que deriven del presente reglamento, así como de otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

De la Secretaría General

Artículo 21.- La Secretaría General, cuyo titular es el Secretario General, en los términos de la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal, le corresponde auxiliar a la Presidencia Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones determinadas por ellos a las dependencias administrativas municipales. Para el ejercicio de sus obligaciones y facultades; tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la firma de los regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo al archivo;
- II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- IV. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- V. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal, así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las Comisiones Edilicias;
- VII. Autorizar los libros de los condominios a que se refiere la normatividad aplicable en el Código Civil del Estado de Jalisco;

- VIII. Autorizar el uso temporal de espacios públicos, hasta por treinta días siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, se adjunte a la solicitud la documentación expedida por la autoridad competente que demuestre su factibilidad y el evento a realizar, no tenga fines de lucro;
- IX. Supervisar el trabajo de los Delegados y los Agentes Municipales.
- X. Coordinar los trabajos relativos a los procedimientos para la designación de los Delegados y Agentes Municipales;
- XI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XII. Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el municipio;
- XIII. Elaborar constancias de vecindad, domicilio, residencia, dependencia económica, modo honesto de vida, concubinato y carta de origen; así como expedir certificaciones de fe de vida, sesión de derechos de agua y de contratos de arrendamiento de tierras, cuando éstas se encuentren como requisito dentro de las normas de operación de los programas de SAGARPA, SADER y otras dependencias del Gobierno Federal y Estatal;
- XIV. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XV. Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- XVI. Apoyar a la implementación de estrategias, programas y proyectos encaminados a obtener el apoyo necesario por parte de la esfera Estatal y/o Federal, para atender las necesidades de Vivienda en el Municipio;
- XVII. Reducir hasta en un cincuenta por ciento o condonar, previo acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal.
- XVIII. Gestionar ante el Estado y/o la Federación mediante programas de apoyo a la Vivienda, encaminados principalmente al grupo de la población de bajos recursos económicos.
- XIX. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, la Secretaría General se auxilia de las dependencias y demás entidades públicas municipales que sean necesarias.

Artículo 22.- Dependerán de la Secretaría General del Ayuntamiento las siguientes dependencias municipales:

- a) Departamento de Agencias y Delegaciones;
 - b) Departamento de Registro Civil, oficialía 01 de Jocotepec, Jalisco.
 - c) Oficial de Registro Civil encargado (a) de las oficialías del Registro Civil de Jocotepec, Jalisco.
1. Oficialía de Registro Civil número 02, San Cristóbal Zapotitlán.
 2. Oficialía de Registro Civil número 03, Huejotitán.
 3. Oficialía de Registro Civil número 04, San Juan Cosalá.
 4. Oficialía de Registro Civil número 05, San Pedro Tesistán.
 5. Oficialía de Registro Civil número 06, Potrerillos.
 6. Oficialía de Registro Civil número 07, Zapotitán de Hidalgo.
 7. Oficialía de Registro Civil número 08, Chantepec.
- d) Departamento de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
 - 1. Encargado del Archivo Histórico y Crónica Municipal; y
 - e) Departamento de la Vivienda Municipal y Regularización de Predios.

SECCIÓN PRIMERA

Del Departamento de Agencias y Delegaciones

Artículo 23.- Del Departamento de Agencias y Delegaciones tienen a su cargo la responsabilidad de supervisar y coordinar los trabajos que los representantes de cada localidad realizan en su encargo de Delegados o Agentes Municipales.

Artículo 24.- Para el desempeño de sus funciones, Del Departamento de Agencias y Delegaciones se divide en dos:

- I. Corredor Cerro Viejo: que comprende las poblaciones de Zapotitan de Hidalgo, Huejotitan, El Molino, Potrerillos, Las Trojes y San Luciano;
- II. Corredor de la Ribera: que comprende las poblaciones de San Cristóbal Zapotitlan, San Pedro Tesistan, El Sauz, La Loma, Nextipac, Chantepec y San Juan Cosalá.

Ambos corredores poseen las siguientes atribuciones en sus respectivos territorios:

- I. Supervisar y coordinar el trabajo de los Delegados y los Agentes Municipales que tienen a su cargo e informar al Secretario General el estado que guarda cada una de las localidades que integran el municipio;
- II. Auxiliar al Secretario General en la coordinación de los trabajos relativos a los procedimientos para la designación de los Agentes y Delegados.
- III. Las demás previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como en el ordenamiento que contiene las disposiciones que regulan las facultades y atribuciones de las Agencias y Delegaciones.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Departamento del Registro Civil

Artículo 25.- El Departamento del Registro Civil tiene las funciones de coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en las Oficialías del Registro Civil en Jocotepec. En conjunto con el o la Oficial de Registro Civil Encargado (a) de las Delegaciones. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.
- II. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado, con motivo de la realización de sus funciones.
- III. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficialías del Registro Civil en el municipio en conjunto con él o la Oficial de Registro Civil encargado (a) de las oficialías en las Delegaciones; así como proporcionarles los manuales de procedimientos, aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- IV. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época.
- V. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución.
- VI. Sugerir a la Secretaría General se proponga a las autoridades competentes, la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal.
- VII. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia, a la Secretaría General del Ayuntamiento.
- VIII. Previo acuerdo con la Secretaría General, asignar a los oficiales en las oficialías del Registro Civil en que desempeñarán sus funciones.
- IX. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Secretaría General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 26.- La Titularidad de las Oficialías del Registro de Civil del municipio, tendrá a cargo al o la Oficial de Registro Civil encargado (a) de las oficialías número 02,03,04,05,06, 07 y 08 del Registro Civil de Jocotepec, Jalisco, quienes tendrán fe publica en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Artículo 27.- La Oficialía de Registro Civil número 02 de San Cristobal Zapotitlán, como parte del Sistema de Registro Civil, tiene la atribución principal de registrar, documentar, dar fe de los actos y hechos que modifican o determinan el estado civil de las personas. Esto incluye nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones, entre otros. Además, se encarga de llevar los libros y archivos, expedir copias certificadas de actas, y realizar anotaciones marginales cuando sea necesario.

Para el ejercicio de su facultades tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Levantamiento de actos civiles.
- II.- Entrega de copias certificadas de las actas registradas a quienes lo soliciten.
- III.- Conservar y mantener actualizados los libros y archivos de la oficialía.
- IV.- Asegurarse de que todos los actos registrados cumplan con la legislación vigente; y
- V.- Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites relacionados con el registro civil.
- VI. Y demás que determine el o la Oficial de Registro Civil encargado (a) de las oficialías en las Delegaciones, en conjunto con el Jefe de Departamento de Registro Civil, Oficialía 01 Cabecera Municipal de Jocotepec, Jalisco, previo acuerdo del Ayuntamiento. La Secretaria General y las disposiciones legales y reglamentos aplicables a la materia.

Artículo 28.- La Oficialía de Registro Civil número 03 de Huejotitán, como parte del Sistema de Registro Civil, tiene la atribución principal de registrar, documentar y dar fe de los actos y hechos que modifican o determinan el estado civil de las personas. Esto incluye nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones, entre otros. Además, se encarga de llevar los libros y archivos, expedir copias certificadas de actas, y realizar anotaciones marginales cuando sea necesario.

Para el ejercicio de su facultades tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Levantamiento de actos civiles.
- II.- Entrega de copias certificadas de las actas registradas a quienes lo soliciten.
- III.- Conservar y mantener actualizados los libros y archivos de la oficialía.
- IV.- Asegurarse de que todos los actos registrados cumplan con la legislación vigente; y
- V.- Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites relacionados con el Registro Civil.
- VI. Y demás que determine el o la Oficial de Registro Civil encargado (a) de las oficialías en las Delegaciones, en conjunto con el Jefe de Departamento de Registro Civil, Oficialía 01 Cabecera Municipal de Jocotepec, Jalisco, previo acuerdo del Ayuntamiento. La Secretaria General y las disposiciones legales y reglamentos aplicables a la materia.

Artículo 29.- La Oficialía de Registro Civil número 04 de San Juan Cosalá, como parte del Sistema de Registro Civil, tiene la atribución principal de registrar, documentar y dar fe de los actos y hechos que modifican o determinan el estado civil de las personas. Esto incluye nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones, entre otros. Además, se encarga de llevar los libros y archivos, expedir copias certificadas de actas, y realizar anotaciones marginales cuando sea necesario.

Para el ejercicio de su facultades tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Levantamiento de actos civiles.
- II.- Entrega de copias certificadas de las actas registradas a quienes lo soliciten.
- III.- Conservar y mantener actualizados los libros y archivos de la oficialía.
- IV.- Asegurarse de que todos los actos registrados cumplan con la legislación vigente; y
- V.- Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites relacionados con el Registro Civil.
- VI. Y demás que determine el o la Oficial de Registro Civil encargado (a) de las oficialías en las Delegaciones, en conjunto con el Jefe de Departamento de Registro Civil, Oficialía 01 Cabecera Municipal de Jocotepec, Jalisco, previo acuerdo del Ayuntamiento. La Secretaria General y las disposiciones legales y reglamentos aplicables a la materia.

Artículo 30.- La Oficialía de Registro Civil número 05 de San Pedro Tesistán, como parte del Sistema de Registro Civil, tiene la atribución principal de registrar, documentar y dar fe de los actos y hechos que modifican o determinan el estado civil de las personas. Esto incluye nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones, entre otros. Además, se encarga de llevar los libros y archivos, expedir copias certificadas de actas, y realizar anotaciones marginales cuando sea necesario.

Para el ejercicio de su facultades tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Levantamiento de actos civiles.
- II.- Entrega de copias certificadas de las actas registradas a quienes lo soliciten.
- III.- Conservar y mantener actualizados los libros y archivos de la oficialía.
- IV.- Asegurarse de que todos los actos registrados cumplan con la legislación vigente; y
- V.- Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites relacionados con el Registro Civil.
- VI. Y demás que determine el o la Oficial de Registro Civil encargado (a) de las oficialías en las Delegaciones, en conjunto con el Jefe de Departamento de Registro Civil, Oficialía 01 Cabecera Municipal de Jocotepec, Jalisco, previo acuerdo del Ayuntamiento. La Secretaría General y las disposiciones legales y reglamentos aplicables a la materia.

Artículo 31.- La Oficialía de Registro Civil número 06 de Potrerillos, como parte del Sistema de Registro Civil, tiene la atribución principal de registrar, documentar y dar fe de los actos y hechos que modifican o determinan el estado civil de las personas. Esto incluye nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones, entre otros. Además, se encarga de llevar los libros y archivos, expedir copias certificadas de actas, y realizar anotaciones marginales cuando sea necesario.

Para el ejercicio de su facultades tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Levantamiento de actos civiles.
- II.- Entrega de copias certificadas de las actas registradas a quienes lo soliciten.
- III.- Conservar y mantener actualizados los libros y archivos de la oficialía.
- IV.- Asegurarse de que todos los actos registrados cumplan con la legislación vigente; y
- V.- Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites relacionados con el Registro Civil.
- VI. Y demás que determine el o la Oficial de Registro Civil encargado (a) de las oficialías en las Delegaciones, en conjunto con el Jefe de Departamento de Registro Civil, Oficialía 01 Cabecera Municipal de Jocotepec, Jalisco, previo acuerdo del Ayuntamiento. La Secretaría General y las disposiciones legales y reglamentos aplicables a la materia.

Artículo 32.- La Oficialía de Registro Civil número 07 de Zapotitán de Hidalgo, como parte del Sistema de Registro Civil, tiene la atribución principal de registrar, documentar y dar fe de los actos y hechos que modifican o determinan el estado civil de las personas. Esto incluye nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones, entre otros. Además, se encarga de llevar los libros y archivos, expedir copias certificadas de actas, y realizar anotaciones marginales cuando sea necesario.

Para el ejercicio de su facultades tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Levantamiento de actos civiles.
- II.- Entrega de copias certificadas de las actas registradas a quienes lo soliciten.
- III.- Conservar y mantener actualizados los libros y archivos de la oficialía.
- IV.- Asegurarse de que todos los actos registrados cumplan con la legislación vigente; y
- V.- Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites relacionados con el Registro Civil.
- VI. Y demás que determine el o la Oficial de Registro Civil encargado (a) de las oficialías en las Delegaciones, en conjunto con el Jefe de Departamento de Registro Civil, Oficialía 01 Cabecera Municipal de Jocotepec, Jalisco, previo acuerdo del Ayuntamiento. La Secretaría General y las disposiciones legales y reglamentos aplicables a la materia.

Artículo 33.- La Oficialía de Registro Civil número 08 de Chantepec, como parte del sistema de Registro Civil, tiene la atribución principal de registrar, documentar y dar fe de los actos y hechos que modifican o determinan el estado civil de las personas. Esto incluye nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones, entre otros. Además, se encarga de llevar los libros y archivos, expedir copias certificadas de actas, y realizar anotaciones marginales cuando sea necesario.

Para el ejercicio de su facultades tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Levantamiento de actos civiles.
- II.- Entrega de copias certificadas de las actas registradas a quienes lo soliciten.
- III.- Conservar y mantener actualizados los libros y archivos de la oficialía.
- IV.- Asegurarse de que todos los actos registrados cumplan con la legislación vigente; y
- V.- Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites relacionados con el Registro Civil.
- VI. Y demás que determine el o la Oficial de Registro Civil encargado (a) de las oficialías en las Delegaciones, en conjunto con el Jefe de Departamento de Registro Civil, Oficialía 01 Cabecera Municipal de Jocotepec, Jalisco, previo acuerdo del Ayuntamiento. La Secretaría General y las disposiciones legales y reglamentos aplicables a la materia.

SECCIÓN TERCERA

Del Departamento de Actas, Acuerdos y Seguimiento y del Encargado del Archivo Histórico y Crónica Municipal

Artículo 34.- El Departamento de Actas, Acuerdos y Seguimiento, es el área administrativa dependiente de la Secretaría General, que tiene a su cargo publicar con estricta observancia de lo que establecen los ordenamientos aplicables en la materia, las actas, normas, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento. Además, se encarga de auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones coordinándose con la Secretaría de Asuntos Legislativos, así como colaborar en el trabajo de las Comisiones Edilicias asistiendo a los Ediles, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco. Aunado a lo anterior, tiene la responsabilidad de implementar, revisar, integrar y cuidar, el libro de actas de las sesiones del Pleno denominado "Diario de las Sesiones", así como el cuidado, la organización y administración de Archivo del Municipio, apoyándose del servidor público encargado del mismo.

Para efectos del párrafo anterior, el servidor público que se encarga de atender el Archivo Histórico posee las siguientes obligaciones en coordinación con el titular del Departamento de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

- I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal.
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la Administración Municipal, para su custodia y fácil consulta.
- III. Facilitar los documentos, previa anuencia de la Secretaría General, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadrados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren.
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento.
- V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados.
- VI. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo.
- VII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias Municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan.
- VIII. Informar mensualmente a la Secretaría General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal.
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo.
- X. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos.
- XI. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentra bajo su responsabilidad.
- XII. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio.

Para el despacho de los asuntos en materia de actas, acuerdos y seguimientos, el Titular del Departamento tiene a su cargo las siguientes obligaciones:

- I. Publicar con estricta observancia de lo que establecen los ordenamientos aplicables en la materia, las actas, normas, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento.
- II. Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco.
- III. Implementar, revisar, integrar y cuidar, el libro de actas de las sesiones del Pleno, denominado "Diario de las Sesiones."
- IV. Auxiliar a la Secretaría General para la elaboración de las actas de las sesiones, su notificación y todo lo relativo a la coordinación de las convocatorias
- V. Realizar las tareas necesarias para que el salón de sesiones se encuentre en buenas condiciones para la celebración de las sesiones.
- VI. Coordinar las tareas de apoyo en el salón de sesiones e implementar las acciones indispensables para garantizar el acceso del público y el orden en el salón.
- VII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y los ordenamientos vigentes en el municipio.

SECCIÓN CUARTA

Del Departamento de Vivienda y Regularización de Predios

Artículo 35.- El Departamento de Vivienda y Regularización de Predios Rústicos, es el área encargada de impulsar los programas de vivienda en el municipio, así como darle certeza jurídica a los poseedores de predios clasificados como rústicos que de manera pacífica, continua, ininterrumpida y de buena fe, tienen la posesión física de un predio a título de dueño y que carecen de título de propiedad. Para el ejercicio de sus funciones el Departamento posee las siguientes atribuciones:

- I. Implementar estrategias, programas y proyectos encaminados a obtener el apoyo necesario por parte de la esfera Estatal y/o Federal, para atender las necesidades de Vivienda en el Municipio.
- II. Gestionar ante el Estado y/o la Federación mediante programas de apoyo a la Vivienda, encaminados principalmente al grupo de la población de bajos recursos económicos.
- III. Gestionar y desarrollar los trámites necesarios ante las Dependencias correspondientes, para la obtención del otorgamiento de créditos de interés social para una vivienda digna en el municipio.
- IV. Gestionar y desarrollar los trámites necesarios ante las Dependencias correspondientes, para la obtención del otorgamiento de créditos de interés social, para una vivienda sustentable en el municipio.
- V. Contribuir con la realización del derecho humano básico, que significa la vivienda.
- VI. Coadyuvar con los proyectos sustentables para satisfacer la demanda de vivienda en la población, que contribuya con su calidad de vida, a través de un entorno digno.
- VII. Auxiliar a la Secretaría General en el Programa Estatal por el que se regulan los predios rústicos, en los términos de los decretos correspondientes.
- VIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Secretaría General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO III De la Sindicatura

Artículo 36.- La Sindicatura, es el área encargada de proteger y defender los intereses municipales. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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 de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en que éste sea parte, ejercitando las acciones judiciales que competan al municipio, pudiendo allanarse y transigir en los mismos, cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- 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. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, cuando el Presidente Municipal le delegue algún asunto en este sentido, en los términos de los artículos 22 Fracción V, 315 y relativos de la Ley de Hacienda Municipal;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar e instruir a la Dirección de Justicia Municipal y Mediación y a los Jueces Municipales. 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;
- X. Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana y Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- XI. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura, incluyendo el de los Jueces Municipales;
- XII. A través de la Dirección de Justicia Municipal y Mediación, dirimir las controversias que puedan suscitarse entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del municipio, motivadas
- XIII. Por los actos de la autoridad municipal, que presuntamente afecten derechos de particulares, sirviendo de árbitro en los conflictos entre ciudadanos que afecten la vida comunitaria;
- XIV. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Sindicatura y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación;
- XV. Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;
- XVI. Coordinar, instruir y supervisar las acciones legales tendientes tanto a la recuperación de espacios públicos, así como a la regularización de asentamientos humanos;
- XVII. Certificar los testimonios de colindancia de lote, en los términos de lo dispuesto por la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco;
- XVIII. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal.
- XIX. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley,
- XX. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
- XXI. Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos, se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.
- XXII. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen la Presidencia Municipal y el funcionario Encargado de la Hacienda Municipal,
- XXIII. Coordinarse con la Hacienda Municipal y con la Dirección de Patrimonio Municipal, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo Patrimonial del Municipio.
- XXIV. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente.

XXV. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho.

XXVI. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento.

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

XXVIII. Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público y ratificarlas ante dicha institución.

XXXIX. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento, para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias.

XXX. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores(a) públicos de las dependencias del Ayuntamiento.

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

XXXII. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales.

XXXIII. Organizar la administración del Centro de Prevención Social.

XXXIV. Designar a los funcionarios que habrán de desempeñar el cargo de visitantes, de conformidad a las necesidades de la dirección, y conforme lo establezca el presupuesto de egresos correspondiente.

XXXV. Llevar a cabo auditorías jurídicas y administrativas, para que todas las direcciones y dependencias municipales, rindan toda la información que se les requiera, tendientes a mejorar las funciones de las direcciones y evitar cualquier acto de corrupción o responsabilidad política o administrativa, en pro de cuidar los intereses del municipio.

XXXVI. Dar seguimiento a los resultados de los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados, e informar a la presidencia los resultados de los mismos.

XXXVII. Turnar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de su competencia, así como orientar a los particulares de las instancias y seguimiento que correspondan.

XXXVIII. Formular e instrumentar de manera sistemática los mecanismos necesarios para prevenir, detectar e inhibir actos u omisiones que sean constitutivos de faltas administrativas, suscitadas en ejercicio de las funciones propias de los servidores públicos en cuestión; así también, autorizar las medidas administrativas, tecnológicas y humanas para establecer los sistemas y estrategias pertinentes para evitar el desvío de recursos, seguridad y control de sistemas de vigilancia en las cajas municipales y espacios públicos y cualquier actividad o área que ponga en riesgo los intereses del municipio.

XXXIX. Establecer los mecanismos necesarios para evaluar de manera periódica el desempeño y la honorabilidad de los visitantes, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

XL. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento permanentes en materia jurídica, de derechos humanos y de investigación que optimice la integración, análisis y valoración de los asuntos desarrollados en el ámbito de competencia de la Justicia Municipal.

XLI. Desarrollar programas de concientización en materia anticorrupción y abuso de autoridad que permitan alentar aún más la honestidad, eficiencia y ejercicio de la justicia dentro de las dependencias subordinadas a la Sindicatura;

XLII. Elaborar trimestralmente un informe a la Presidencia Municipal del resultado de las visitas practicadas.

XLIII. Tratándose de Delitos contra las Mujeres o Violencia Intrafamiliar la Sindicatura Municipal, en los casos en que no sea posible la presencia inmediata del Ministerio Público, tomando en consideración el riesgo y el peligro existente, la seguridad de la víctima, con los elementos con que se cuente y los que obren en el expediente del caso, emitirá Ordenes de Protección de Emergencia las cuales tendrán una temporalidad no mayor a 72 horas, pudiendo prolongarse por 72 horas más, debiendo expedirse inmediatamente, sin exceder las 12 horas siguientes al conocimiento de los hechos que las generan, haciendo bajo su responsabilidad personal directa que sean notificadas a las partes implicadas en el caso e inmediatamente después de emitida, remitir copia de la misma a la Agencia del Ministerio Público más cercana. En los casos en que así se acredite la urgencia y el riesgo de daños a la integridad sea notorio, la orden protección podrá emitirse y notificarse en forma verbal al agente agresor, debiendo posteriormente hacerse llegar el escrito correspondiente.

XLIV. Diseñar la política integral, con perspectiva de género para promover la cultura del respeto a los derechos humanos de las mujeres basándose en el Programa Estatal;

- XLV. Formular las bases para la coordinación entre las diferentes autoridades municipales para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XLVI. Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XLVII. Coordinar, y dar seguimiento a los trabajos de promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, que lleven a cabo las dependencias;
- XLVIII. Integrar la Junta Municipal de Reclutamiento en coordinación con el Comisario de Seguridad Ciudadana, la Dirección de Educación y el Departamento de Asuntos de la Juventud e impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XLIX. Coadyuvar, por conducto de la Junta Municipal de Reclutamiento, en las tareas que los jóvenes realizan en el servicio militar nacional a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- L. Reducir hasta en un cincuenta por ciento las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal, o condonar, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- LI. Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los Jueces Municipales;
- LII. Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos; así como las de justicia municipal;
- LIII. Debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.
- LIV. Recibir y resolver las solicitudes de regularización a que se refiere el Reglamento Municipal en Materia de Catastro para el Empadronamiento Provisional de Inmuebles en el Municipio de Jocotepec, Jalisco;
- LV. Representar jurídicamente al municipio en el extranjero en los actos tendientes a la obtención de los Hermanamientos con otras ciudades del mundo;
- LVI. Implementar programas de capacitación a servidores públicos en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- LVII. Coadyuvar con los Gobiernos Federal y Estatal, y la iniciativa privada, en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- LVIII. Coadyuvar con los Gobiernos Federal y Estatal, y la iniciativa privada, en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- LIX. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los migrantes respetando en todo momento sus derechos humanos;
- LX. Proponer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, las políticas públicas en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- LXI. Gestionar y promover la suscripción de convenios en materia de relaciones internacionales, ciudades hermanas y atención al migrante;
- LXII. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los migrantes;
- LXIII. Cuidar que las adquisiciones de bienes y servicios del municipio se lleven conforme a los criterios de calidad, mejor precio, de acuerdo a las leyes y reglamentos de adquisiciones, previa autorización y aprobación de la sindicatura como representante legal del municipio, en pro de garantizar los intereses del municipio.
- LXIV. Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del municipio con las diferentes agrupaciones de ciudadanos de Jocotepec radicados en el extranjero; así como, proponer convenios con las dependencias Federales y estatales para la atención a los migrantes;
- LXV. Promover relaciones de hermandad a través de intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social;
- LXVI. Promover relaciones de colaboración y coordinación con otros municipios del Estado y del País mediante la suscripción de convenios; y
- LXVII.- Autorizar el uso temporal de espacios públicos, hasta por treinta días siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, se adjunte a la solicitud la documentación expedida por la autoridad competente que demuestre su factibilidad y el evento a realizar.
- LXVIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Artículo 37.- Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, la Sindicatura se auxilia de la Dirección del Jurídico y los Juzgados Municipales.

SECCIÓN PRIMERA De la Dirección Jurídica

Artículo 38.- La Dirección Jurídica es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico/a en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que la Sindicatura requiera su intervención especializada para cumplimentar sus obligaciones y facultades que detenta como defensor de los intereses municipales. Para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

- I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole.
- II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique la Sindicatura del Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal.
- III. A indicación de la Sindicatura promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos.
- IV. Llevar a cabo las acciones que le indique la Sindicatura del Ayuntamiento; la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales.
- V. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica y a lo dispuesto por el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio.
- VI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos.
- VII. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos y elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- VIII. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales.
- IX. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre residencia.
- X. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales.
- XI. Controlar todos los escritos presentados por los particulares a cualquiera de las dependencias, llevando un libro de Gobierno en el que se señale la hora y la fecha de su presentación, así como los términos generales del asunto, los datos del administrado que lo presenta y la dependencia a la cual va dirigido.
- XII. Llevar un control preciso de cada uno de los expedientes y archivos en el poder de cualquiera de las dependencias y áreas de la Sindicatura, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en cada uno de los expedientes.
- XIII. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con la Sindicatura, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario/a responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución.
- XIV. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un registro de cada uno de ellos.
- XV. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará la Sindicatura ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias de la Sindicatura.
- XVI. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta.
- XVII. Informar a la Sindicatura la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Sindicatura por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Síndico/a así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquellas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados.
- XVIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Sindicatura y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA

Juzgados Municipales

Artículo 39.- A los Juzgados Municipales corresponde la calificación de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno o el Ordenamiento Municipal que sancione las faltas administrativas, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia dividida de la siguiente manera:

- A) A los Jueces Municipales les corresponden las siguientes atribuciones:
 - I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, tanto por los Elementos de policía como de aquellos que con motivo de queja deban ser sujetos a procedimientos.
 - II. Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia.
 - III. Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa.
 - IV. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años, pero mayores de doce.
 - V. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva.
 - VI. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Hacienda Municipal de la multa a que se le haya impuesto al infractor.
 - VII. Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones.
 - VIII. Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones
 - IX. Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas.
 - X. Proporcionar a la Sindicatura información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento de los juzgados.
 - XI. Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho.
 - XII. Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones.
 - XIII. Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero, los servicios de un traductor.
 - XIV. Pedir la intervención de la Sindicatura en los casos de infractores insolventes, obreros, trabajadores jornaleros, para que lleven a cabo estudios socioeconómicos de sus casos.
 - XV. Custodiar y vigilar a los infractores administrativos en su calidad de internos, propugnando por el respeto irrestricto a sus derechos humanos.

CAPITULO IV

De la Hacienda Municipal

Artículo 40.- La Hacienda Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones Federales para fines específicos.
- II. Encomendar, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas.
- III. Verificar que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo el cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.
- IV. Exigir, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones.
- V. Efectuar toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a terceros.
- VI. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales.
- VII. En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados por la ley, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos.
- VIII. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la ley.
- IX. Ordenar se intervenga las taquillas de cualquier diversión o espectáculos público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señala la ley.
- X. Delegar facultades a servidores públicos de la Hacienda Municipal, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia.
- XI. Autorizar a los Delegados Municipales, en los términos de la Ley, para efectuar la recaudación de los Fondos provenientes del cumplimiento de las Leyes Fiscales.
- XII. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones, para tal efecto, podrá ordenar:
 - a. Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros.
 - b. Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes.
 - c. Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
 - d. Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:
 - 1). La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia.
 - 2). El auxilio de la fuerza pública.
 - 3). La denuncia ante el ministerio público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente.
 - e. Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación.
 - f. Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos o, en su caso, para formular la querrela respectiva a través del síndico/a. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Hacienda Municipal, tendrán el mismo valor probatorio que la Ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Hacienda Municipal a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del código de procedimientos penales.
 - g. Comprobar los ingresos de los contribuyentes, a este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponden a operaciones celebradas por él aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona.
 - h. Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los/las contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al periodo objeto de la revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda.

Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales.

XIII. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos períodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de impuesto propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida.

XIV. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos; así como para, modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o servicio prestado.

XV. Ejercer por sí o por delegación de funciones a través de sus subordinados, las atribuciones y funciones que le confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal, la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, y otras disposiciones legales.

XVI. Proponer a la Presidencia Municipal la política en las materias financiera, tributaria, programática, presupuestaria, patrimonial, gasto, catastral y de sistemas de la administración Pública Municipal.

XVII. Proponer las líneas de política tributaria más adecuadas, acordes con el sistema tributario Federal y Estatal y con el interés económico del municipio, vigilando su correcta aplicación.

XVIII. Proponer a la Presidencia Municipal y a la Comisión de Reglamentos y Puntos Constitucionales, los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Hacienda Municipal.

XIX. Proponer, para aprobación superior, el proyecto de Ley de ingresos, antes del día 15 de agosto de cada año.

XX. Proponer, en su caso, para aprobación superior, las ampliaciones o modificaciones que a su juicio amerite la Ley de Ingresos ya aprobada.

XXI. Proponer, para aprobación superior, el proyecto de Presupuesto de Egresos, antes del día 31 de diciembre de cada año.

XXII. Coordinar la integración, operación, seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con los objetivos y programas de aplicación del plan municipal de desarrollo.

XXIII. Dirigir y controlar la deuda pública del municipio, informando periódicamente a la Presidencia Municipal y al presidente de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses.

XXIV. Celebrar los actos, contratos y convenios de los que resulten derechos y obligaciones para el municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de la Ley de Hacienda Municipal.

XXV. Ejercer el cobro coactivo a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados para que, no satisfecho un crédito fiscal dentro del plazo, que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, se exija su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal.

XXVI. Conceder el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en las materias de su competencia, de conformidad con los criterios y disposiciones establecidos para tal efecto.

XXVII. Resolver las solicitudes de condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal.

XXVIII. Proponer a la Presidencia Municipal la cancelación de créditos por incobrabilidad o incosteabilidad a favor del municipio, dando cuenta inmediata a la Auditoría Superior y a la Dirección de la Función Pública municipal.

XXIX. Autorizar la devolución o compensación de créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

XXX. Coordinar el estudio de la organización de la Administración Pública Municipal y expedir los manuales de organización, políticas, sistemas y procedimientos, los que deberán contener información sobre la estructura y la forma de realizar las actividades.

XXXI. Llevar la contabilidad con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio.

XXXII. Manejar los fondos del erario municipal, por conducto de las instituciones de crédito que el H. Ayuntamiento autorice, debiéndose manejar con firmas mancomunadas de la Presidencia y de la Hacienda Municipal, llevando el control de las cuentas y saldos bancarios.

XXXIII. Solventar, conjuntamente con la Dirección de la Función Pública municipal, en un plazo no mayor de treinta días, las observaciones de glosa que finque la auditoría superior. Autorizar las licencias de funcionamiento y los permisos, previo estudio.

XXXIV. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento; asignando los fondos fijos de caja y revolventes, a las jefaturas de las unidades administrativas del Municipio, de conformidad con la normatividad establecida al respecto.

XXXV. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal o Estatal.

XXXVI. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia.

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

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

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

XL. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

XLI. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal y, en su caso, notificar a la Sindicatura del Ayuntamiento de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público.

XLII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones.

XLIII. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento.

XLIV. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate.

XLV. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan.

XLVI. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento.

XLVII. Informar a Presidencia Municipal y Sindicatura del Ayuntamiento, los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Hacienda Municipal en el ejercicio de sus funciones.

XLVIII. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal.

XLIX. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado.

L. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes.

LI. Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado.

LII. Otorgar permisos y licencias a través de la Dirección de Padrón y Licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación.

LIII. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como las indicaciones o criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Sindicatura del Ayuntamiento o la Secretaría General.

LIV. Diseñar, conjuntamente con la Secretaría General, la Sindicatura y la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia.

LV. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio.

- LVI. Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se le determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente.
- LVII. Comunicar los resultados de las inspecciones a la Presidencia Municipal y Sindicatura Municipal.
- LVIII. Presentar de manera mensual un informe detallado, al Presidente Municipal, Síndico Municipal, Titular del Órgano de Control Interno y Secretario General, de las cantidades erogadas por concepto de pago a proveedores, prestadores de servicios, arrendamientos, servicios de recolección de residuos, energía eléctrica, consumo de alimentos, y de cualquier transacción u operación de pago que realice el municipio.
- LIX. Autorizar el permiso para la operación del comercio móvil, fijo y semi fijo en espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- LX. Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semi fijos en espacios abiertos.
- LXI. Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en espacios abiertos que opera en el Municipio.
- LXII. Solicitar al departamento competente en el control y vigilancia del comercio en espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto.
- LXIII. Atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos/as con respecto al comercio en espacios abiertos.
- LXIV. Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en espacios abiertos.
- LXV. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles.
- LXVI. Registrar y actualizar los manuales de normatividad y los de servicios al público, así como el catálogo de firmas del Ayuntamiento.
- LXVII. Participar en la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros previa autorización.
- LXVIII. Previo acuerdo del Ayuntamiento, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia de robo.
- LXIX. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento.
- LXX. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- LXXI. El Encargado/a de la Hacienda Municipal debe caucionar manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.
- LXXII. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Hacienda Municipal cuenta con las Direcciones de Ingresos, Egresos y Contabilidad, Catastro, así como los Departamentos de Apremios, Departamento de Cementerios y Departamentos Control Vehicular y Proveeduría.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección de Ingresos

Artículo 41.- El Departamento de Ingresos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la política general de ingresos conforme a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales.
- II. Recibir de los particulares los pagos, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las demás disposiciones fiscales deban presentarse ante las mismas.
- III. Recaudar el importe de los créditos provenientes de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos que autorice la Ley de Ingresos. Así mismo, la recaudación de aquellos impuestos coordinados y demás contribuciones Estatales y Federales de conformidad con la legislación vigente y con los convenios de coordinación entre Federación, el Gobierno del Estado y el Municipio.