



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 ARTÍCULO 61 Y 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 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 encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren.
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento.
- V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados.
- VI. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción; así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo.
- VII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias Municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan.
- VIII. Informar mensualmente a la 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.

- IV. Notificar los créditos fiscales, así como las resoluciones que lo requiera y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución con estricto apego a lo estipulado por la Ley de Hacienda, Código Fiscal de la Federación y demás Leyes Hacendarias.
- V. Realizar los estudios y preparar los proyectos de iniciativa de la Ley de Ingresos y del presupuesto de ingresos.
- VI. Realizar estudios para mejorar los esquemas administrativos y operativos de las Oficinas de Recaudación de Ingresos, así como proponer la apertura de nuevas Oficinas de Recaudación.
- VII. Supervisar a las Oficinas de Recaudación de Ingresos para verificar que su operación se apegue estrictamente a lo estipulado en este reglamento, el manual de organización y operación y las Leyes municipales correspondientes.
- VIII. Presentar mensualmente informe estadístico del comportamiento de la recaudación, para incorporar al sistema integral de información pública municipal.
- IX. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de administración de ingresos municipales.
- X. Proponer la política, analizar y aplicar los procedimientos y sistemas más adecuados para desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades en materia de recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones, notificación y cobranza de los ingresos propios e ingresos federales.
- XI. Proponer la política general de ingresos para el financiamiento del programa anual, en materia de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones que deba percibir el erario municipal, de conformidad con las Leyes fiscales, el convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y con el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal celebrado con los Gobiernos Federal y Estatal.
- XII. Analizar las cifras de recaudación, estableciendo las causas de las variaciones y proponer las medidas que procedan.
- XIII. Recabar la opinión de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre las medidas de política de ingresos relacionadas con su competencia.
- XIV. Controlar la correcta y oportuna recepción de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al municipio, y auxiliar al Encargado/a de la Hacienda Municipal, en las actividades tendientes a su tramitación y cobro.
- XV. Resolver, con el apoyo de la Sindicatura, los recursos administrativos en las materias de su competencia.
- XVI. Proponer y tramitar al Encargado/a de la Hacienda Municipal, la cancelación de créditos fiscales por incobrabilidad o incosteabilidad de los mismos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XVII. Imponer, en la esfera de su competencia, las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales.
- XVIII. Solicitar al Departamento de Catastro, los actos de inspección y verificación que considere necesario para el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de las contribuciones inmobiliarias.
- XIX. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados para que, no satisfecho un crédito fiscal dentro del plazo, que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, se exija su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal.
- XX. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en las materias de su competencia, hasta en doce parcialidades mensuales, previa garantía del importe y sus accesorios, así como resolver sobre las solicitudes de dispensa de la garantía del interés fiscal.
- XXI. Resolver las solicitudes de condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, hasta en un 20%, cuando dichas multas se paguen dentro de los plazos establecidos en las disposiciones respectivas.
- XXII. Autorizar la devolución o compensación de créditos fiscales, ajustándose a los criterios que fije el Encargado/a de la Hacienda Municipal.
- XXIII. Calcular las garantías del interés fiscal, para efectos de aceptación y trámite.
- XXIV. Vigilar la concentración y custodia de los fondos y valores del municipio.
- XXV. Vigilar que se otorguen las garantías a favor del fisco municipal o cancelarlas y, en su caso, turnarlas al departamento jurídico para hacerlas efectivas.
- XXVI. Evaluar a los notificadores ejecutores asignados al Departamento y a las Oficinas de Recaudación de Ingresos.
- XXVII. Autorizar la nómina de honorarios y gastos de ejecución de los notificadores ejecutores.
- XXVIII. Intervenir en la solicitud, recepción y distribución de las formas valoradas y no valoradas.
- XXIX. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos al Encargado/a de la Hacienda Municipal para su autorización.

XXX. Practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así como aquellas Contribuciones Federales y estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal.

XXXI. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares.

XXXII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, al Presidencia Municipal, la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

XXXIII. Para la realización de sus funciones el Departamento de Ingresos se auxiliará de las Oficinas de Recaudación de Ingresos de Jocotepec, San Juan Cosalá, Zapotitán de Hidalgo y San Cristóbal.

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección de Egresos y Contabilidad.

Artículo 42.- La Dirección de Egresos y Contabilidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la política general de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control presupuestal conforme a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Elaborar el presupuesto de egresos, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y el programa operativo anual.
- III. Diseñar la nueva estructura programática del presupuesto y evaluar el desempeño a efecto de su adecuación permanente.
- IV. Evaluar el impacto del presupuesto con base a las demandas de los ciudadanos/as y de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales.
- V. Establecer un sistema de control presupuestal, con la finalidad de controlar la ejecución del gasto.
- VI. Proponer los reglamentos, normas y disposiciones para la elaboración, control y ejercicio del gasto.
- VII. Coordinar el apoyo a las distintas dependencias del Gobierno Municipal, en el control interno de su presupuesto de egresos.
- VIII. Elaborar e implementar el sistema de información pública municipal.
- IX. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia financiera, programática, presupuestaria, patrimonial y de control del gasto de la Administración Pública Municipal.
- X. Participar en la propuesta de política general para el financiamiento del programa anual del municipio.
- XI. Proponer al Encargado/a de la Hacienda Municipal, el proyecto de presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal.
- XII. Determinar diariamente el flujo de efectivo para efectuar los pagos autorizados, con cargo al presupuesto de egresos, tomando en consideración las obligaciones contingentes.
- XIII. Reportar diariamente al Encargado/a de la Hacienda Municipal, la posición financiera del municipio, con relación a los niveles de gasto, disponibilidad de fondos y de valores realizables.
- XIV. Vigilar el registro y control de las amortizaciones de capital y los pagos del servicio de la deuda.
- XV. Acordar los mecanismos de participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para elaborar su presupuesto.
- XVI. Coordinar las actividades de integración y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.
- XVII. Evaluar el avance, así como el comportamiento global y programático del ejercicio del presupuesto de egresos, verificando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XVIII. Proponer, para su aprobación, la ampliación o transferencias presupuestales necesarias, y que se ajusten a la normatividad establecida.
- XIX. Proponer a la Hacienda Municipal los contratos de servicios financieros que requiera el municipio.
- XX. Recibir los expedientes de asignación de obra pública, revisarlos, integrar un expediente especial y efectuar cuando proceda, los pagos correspondientes.
- XXI. Supervisar en campo, a través de la Contraloría Ciudadana, el avance de la obra asignada para efecto de control de pagos.
- XXII. Recibir los expedientes de pago a proveedores, revisarlos y en su caso emitir las órdenes de pago correspondientes.
- XXIII. Recibir e integrar las solicitudes autorizadas de contratación, modificación y reubicación de personal para efectos de la asignación de pagos.
- XXIV. Realizar las conciliaciones de las plantillas de personal y verificar que se ajusten a las plantillas autorizadas en el presupuesto de egresos.

- XXV. Revisar y realizar los pagos de los trabajadores del municipio.
- XXVI. Emitir la orden de pago y requisitar con las firmas de autorización de la Presidencia Municipal y la Secretaría General.
- XXVII. Realizar la apertura de cuentas bancarias, conforme a las disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y la Hacienda Municipal.
- XXVIII. Realizar diariamente las conciliaciones bancarias.
- XXIX. Custodiar las fianzas, pólizas de seguros, pagarés, letras de cambio y demás documentos que reciba para su custodia.
- XXX. Control y seguimiento de los pagos de las obras y aquellas derivadas del manejo de los fondos provenientes de las participaciones estatales y federales.
- XXXI. Llevar el control y recuperación de los documentos por cobrar de los diversos deudores.
- XXXII. Efectuar los pagos autorizados que afecten el presupuesto de egresos del municipio y los demás que legalmente deba hacer el Gobierno Municipal en función de las disponibilidades.
- XXXIII. Recibir, registrar y actualizar los convenios celebrados con los Gobiernos Federal, Estatal y los sectores social y privado, para la ejecución de programas de desarrollo y de inversión.
- XXXIV. Revisar, registrar, controlar y efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos, verificando su congruencia con la normatividad establecida.
- XXXV. Atender las consultas y peticiones de las distintas dependencias, relacionados con los pagos a generar y tramitar, y los movimientos que afecten su presupuesto.
- XXXVI. Recibir y revisar la documentación que ampare los pagos y en su caso, expedir el contra recibo correspondiente.
- XXXVII. Atender las solicitudes y gestiones de proveedores y prestadores de servicios, contratistas y público en general, sobre el estado del trámite de sus pagos.
- XXXVIII. Hacer las retenciones y entero correspondiente de las contribuciones, de conformidad con las leyes en la materia.
- XXXIX. Integrar el respaldo documental del ejercicio del gasto y remitirlo al Departamento de Patrimonio, para la integración de la Cuenta Pública Municipal.
- XL. Capturar las pólizas de cheques, de conformidad con la codificación establecida por la propia Dirección de Egresos y Contabilidad.
- XLI. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- XLII. La captación y registro de todas las operaciones de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gasto, así como las asignaciones y ejercicios correspondientes a los programas y partidas del presupuesto, que realicen las dependencias.
- XLIII. Formular y diseñar, los sistemas contables que deben llevar las diversas dependencias, para la correcta y oportuna rendición de sus cuentas.
- XLIV. Recibir y registrar diariamente los recibos oficiales de ingresos junto con sus fichas de depósito y formular la póliza diaria de ingreso para su proceso correspondiente.
- XLV. Controlar y registrar la deuda pública del Municipio, informándose periódicamente al Encargado/a de la Hacienda Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses.
- XLVI. Participar con las direcciones competentes, en la formulación del programa general anual de financiamiento de la Administración Pública Municipal.
- XLVII. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal, conforme a las Leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que realice la propia Dirección de Egresos y Contabilidad.
- XLVIII. Requerir y llevar la cuenta del movimiento de fondos del municipio, así como rendir cuentas de sus propias operaciones de ingresos, egresos y deuda pública.
- XII. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias que conforman la Administración Municipal.
- L. Integrar la información contable, presupuestal y financiera del municipio, para la formulación de los estados financieros y la Cuenta Pública Municipal y presentarla al Encargado/a de la Hacienda Municipal, para su revisión, validación y glosa.
- LI. Solventar las observaciones a la cuenta pública que finquen la Auditoría Superior en un plazo no mayor de quince días y presentarlas previamente al Encargado/a de la Hacienda Municipal.
- LII. Contabilizar el manejo de los fondos en virtud de los convenios en los que participe el Ayuntamiento.
- LIII. Registrar y custodiar los documentos que constituyan garantías del interés fiscal, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.

LIV. Registrar los documentos por cobrar a favor del Erario Municipal.

LV. Glosar aritméticamente y legalmente los recibos oficiales de ingreso, y en su caso, enviarlos, previa oficialización, a la Dirección de Ingresos para su liquidación y cobro correspondiente.

LVI. Glosar aritméticamente los comprobantes de pago y, en su caso, turnar a la dependencia correspondiente para solventar.

LVII. Integrar y conservar el respaldo documental comprobatorio de las operaciones realizadas, de conformidad con la normatividad establecida al respecto; y a su vez, 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.

LVIII.- Las demás contenidas en los reglamentos municipales y leyes vigentes en la materia.

Adicionalmente, la Dirección se apoyará de un Departamento de Contabilidad de Organismos Públicos Descentralizados, cuyas facultades y actividades serán las que disponga el Titular de la Dirección de Egresos y Contabilidad.

SECCIÓN TERCERA **De la Dirección de Catastro**

Artículo 43.- La Dirección de Catastro tiene las siguientes atribuciones:

I. El inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el municipio.

II. La determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicadas dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y de las bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.

III. Organizar y vigilar la operación del Catastro Municipal.

IV. Constituir el Consejo Técnico de Catastro Municipal y en su caso, determinar su integración y reglamentar su funcionamiento.

V. Participar en la integración del Consejo Técnico de Catastro del Estado, conforme a las disposiciones de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

VI. Coordinar las políticas y prácticas del catastro.

VII. Solicitar al Ejecutivo del Estado el apoyo y asesoría que requiera para la integración del Catastro Municipal.

VIII. Contratar con empresas especializadas en la materia, los trabajos que estime convenientes. Para tal efecto, buscará que dichos trabajos sean compatibles con los procedimientos que se establezcan con el sistema de información territorial.

IX. Ordenar la publicación de las tablas de valores, en el caso de que se cumplan con todos los requisitos previstos en la Ley de Catastro y de la Ley Hacienda Municipal, y se acredite el caso de la positiva ficta.

X. La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.

XI. El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro del territorio municipal, así como el control de datos de acuerdo a su competencia.

XII. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base a las disposiciones legales vigentes.

XIII. Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo para que sea susceptible de ser utilizada por el sistema de información territorial.

XIV. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial del municipio, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano y Planes de ordenamiento y Regulación de zonas con urbanas.

XV. Delimitar la zonificación catastral conforme a los Planes de Desarrollo Urbano.

XVI. Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal, las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que estas sean compatibles con las que emita el sistema de información territorial, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita.

XVII. Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren tecnología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; de precisiones y rangos, así como mecanismo y adecuación de sistema y reglamentación para su aplicación, que, aprobada por la autoridad competente, sirva de base para evaluar la propiedad inmobiliaria.

- XVIII. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal.
- XIX. Practicar los levantamientos de planos catastrales.
- XX. Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos, que en su caso se requieran.
- XXI. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas preestablecidas al efecto.
- XXII. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el sistema de información territorial y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos.
- XXIII. Recibir de los obligados que señala la Ley de Catastro, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones.
- XXIV. Obtener de las Autoridades, Dependencias o Instituciones Federales, Estatales o Municipales, así como de las personas físicas o morales los datos, informes o documentos que sean necesarios para la permanente actualización de los registros catastrales.
- XXV. Registrar los bienes inmuebles para los efectos catastrales.
- XXVI. Elaborar las propuestas de los valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo Técnico de Catastro Municipal.
- XXVII. Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo Técnico Catastral del Estado y, finalmente turnarlas al H. Ayuntamiento, para su aprobación.
- XXVIII. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones.
- XXIX. Practicar la valuación de los predios en particular, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- XXX. Revisar, aprobar y elaborar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para efecto de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio conforme a las disposiciones aplicables.
- XXXI. Proporcionar al sistema de información territorial, la información que sea requerida de las diferentes Autoridades Municipales, así como la generada por su propia actividad.
- XXXII. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de Planes y Programas de Desarrollo Municipal.
- XXXIII. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo Estatal, Regional y Municipal, requieran de los datos contenidos en catastro.
- XXXIV. Notificar a los interesados de las operaciones catastrales efectuadas.
- XXXV. Proporcionar a las personas u organismos que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan.
- XXXVI. Expedir certificaciones sobre actos jurídicos, Inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes.
- XXXVII. Expedir a solicitud expresa del interesado, copia certificada de los documentos que formen parte del catastro, los que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos.
- XXXVIII. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que establece la Ley de Ingresos del municipio.
- XXXIX. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de Catastro, sus reglamentos y demás Leyes respectivas a su función.
- XL. Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes.
- XLI. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
- XLII. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terrenos y construcciones, coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para evaluar la propiedad inmobiliaria.
- XLIII. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Encargado/a de la Hacienda Municipal y a la Dirección de Catastro del Estado, para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar las responsabilidades fiscales solidarias y las sanciones administrativas que resulten.

XLIV. Elaborar, revisar y aprobar los avalúos para los efectos de lo dispuesto por el Código Urbano del Estado de Jalisco.

XLV. Supervisar que los valores contenidos en los avalúos bancarios, sean los correctos.

XLVI. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCION CUARTA

Del Departamento de Control Vehicular

Artículo 44.- El Departamento de Control Vehicular tiene las siguientes atribuciones:

Le corresponde realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, camiones y maquinaria municipales, así como su administración, control, asignación y supervisión del uso correcto de los mismos.

- I. Administrar, coordinar, asignar y supervisar el uso adecuado de los vehículos, camiones y maquinaria municipales.
- II. Llevar un expediente por vehículo, camión y maquinaria, así como el control diario de su uso por medio de tarjetas de control.
- III. Elaborar el programa anual de mantenimiento de los vehículos, camiones y maquinaria municipales.
- IV. Cuidar de manera estricta el uso de los vehículos, camiones y maquinaria municipales.
- V. Validar las facturas de pago del mantenimiento y arreglos mecánicos de los vehículos, camiones y maquinaria municipales.
- VI. Llevar el control del consumo de combustible de los vehículos, camiones y maquinaria municipales.
- VII. Emitir opinión y dictamen sobre el estado en que se encuentran los vehículos, camiones y maquinaria municipales.
- VIII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Hacienda Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCION QUINTA

Del Departamento de Proveduría

Artículo 45.- El Departamento de Proveduría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Encargado de la Hacienda Municipal en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales.
- II. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las dependencias del Ayuntamiento.
- III. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y la Hacienda Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCION SEXTA

Del Departamento de Apremios y Departamento de Cementerios

Artículo 46.- Son atribuciones del Departamento de Apremios:

- I. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- II. Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- III. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

- IV. Reducir o condonar, por acuerdo del Presidente Municipal y/o del Encargado de Hacienda Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
- V. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- VI. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del municipio;
- VII. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable; y
- VIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 47.- Son atribuciones del Departamento de Cementerios:

- I. Vigilar y mantener el buen funcionamiento, limpieza y operación de los panteones, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que conozca;
- II. Formular trimestralmente un informe por duplicado del estado que guardan los panteones municipales para su presentación a la Dirección de Servicios Municipales;
- III. Elaborar y aplicar un plan de acción de cada cementerio municipales;
- IV. Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de los restos humanos;
- V. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los panteones municipales;
- VI. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades en que incurran los servidores/as públicos que tenga adscritos;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un padrón por panteón;
- VIII. Expedir conjuntamente con el Departamento de Ingresos, los Títulos de uso a perpetuidad o de uso a Temporalidad, según sea el caso, rigiéndose por la Ley de Ingresos del municipio vigente.
- IX. Exhibir los precios de los servicios que ofrece el panteón, mediante un letrero claro y detallado a la vista del público;
- X. Registrar los servicios del panteón en expedientes individualizados, en el que se anoten como mínimo los datos siguientes: nombre del inhumado, sexo, edad, fecha de inhumación, fecha del pago de los derechos de uso, datos de identificación y ubicación de la fosa, nombre del titular del derecho y domicilio.
- XI. Notificar a los titulares de los derechos de uso para que se pongan al corriente en el pago de sus cuotas de mantenimiento.
- XII. Supervisar que los derechos de usos queden inscritos en los registros del panteón.
- XIII. Realizar cada año un censo actualizado de ocupación de tumbas y el estado de conservación en el que se encuentra.
- XIV. Las demás que le determinen el Reglamento de Panteones para el Municipio de Jocotepec, la Dirección de Servicios Públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO V

De la Contraloría Ciudadana

Artículo 48.- Para cumplir con lo establecido en el artículo 37, fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento contará con una dependencia denominada Contraloría Ciudadana responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación del Gobierno y la Administración Pública municipal.

Al frente de esta dependencia habrá como titular a funcionario público denominado Contralor Municipal, que es nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule el Presidente Municipal, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Vigilar y supervisar el sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la Administración Pública municipal;

- III. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la Administración Pública Municipal, tanto centralizada y descentralizada, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- IV. Intervenir en los actos de entrega de recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión de los funcionarios o servidores públicos que tengan la obligación de llevar a cabo dichos procesos, así como en los casos de funcionarios o servidores públicos en funciones que dejen el cargo sin que exista un sustituto nombrado;
- V. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del Gobierno Municipal;
- VI. Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de la legislación, los ordenamientos municipales, especificaciones aplicables y contratos respectivos;
- VII. Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al municipio;
- VIII. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al órgano fiscalizador del Congreso del Estado de Jalisco;
- IX. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del municipio y será el órgano interno de responsabilidad quien resguardará la información.
- X. Conocer a través del Departamento de Control Disciplinario y de Responsabilidades los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- XI. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
- XII. Proponer a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;
- XIII. Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;
- XIV. Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario General y Regidores de los resultados y avances en el cumplimiento de sus facultades;
- XV. Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los funcionarios o servidores públicos municipales;
- XVI. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del municipio;
- XVII. Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo al Síndico Municipal los expedientes que se integren para que se ejerciten las acciones jurídicas a que haya lugar;
- XVIII. Rendir al Ayuntamiento el informe anual de las actividades realizadas;
- XIX. Revisar la cuenta pública municipal, los estados financieros de las dependencias municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;
- XX. Podrá utilizar cualquier medio electrónico y tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXI. Derivar al Departamento de Control Disciplinario y de Responsabilidades, la atención de quejas, denuncias e integración del procedimiento de investigación administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- XXII. Canalizar al Departamento de Control Disciplinario y de Responsabilidades los procedimientos a que se refieren la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, en los términos que refieren cada una de ellas;
- XXIII. Dar vista a Oficialía Mayor Administrativa de las resoluciones de los procedimientos a que se hace referencia en la fracción anterior;

XXIV. Llevar el libro de gobierno anual, donde se registrarán las sanciones impuestas a los servidores públicos, en los términos de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

XXV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;

XXVI. A través del Departamento de Control Disciplinario y de Responsabilidades, comunicar, cuando así sea procedente de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, a las diversas autoridades de los municipios o del Estado las resoluciones en las que la sanción impuesta al servidor público sea la inhabilitación;

XXVII. Realizar estudios estadísticos para medir los índices de corrupción que permitan vigilar el comportamiento de los Jueces Municipales.

XXVIII. Implementar un banco de datos que permita detectar aquellos funcionarios sancionados con base en el procedimiento administrativo laboral, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, generando un sistema de comunicación que difunda a los gobiernos estatal y municipales los listados de dichos funcionarios cesados por actos de abuso o corrupción, inhibiendo con ello su posible contratación, coordinando dicha acción con las dependencias municipales que desarrollen una actividad de naturaleza similar; y

XXIX. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico.

SECCIÓN PRIMERA **De la Dirección de Unidad de Transparencia**

Artículo 49.- La Dirección Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Contraloría Ciudadana el Programa Anual de Transparencia, procurando la promoción de la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- II. Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como para potenciar el derecho a la información;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- IV. Auxiliar a las y los usuarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información así como asesorarlos en los trámites para acceder a la información pública;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proteger los datos personales e Información Confidencial en posesión del sujeto obligado;
- VII. Proporcionar a las dependencias del Gobierno Municipal el apoyo técnico necesario en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII. Verificar que la información solicitada a cada dependencia del Ayuntamiento, sea entregada en tiempo y en forma;
- IX. Manejar de manera eficaz la información que se presenta por cada una de las dependencias y trabajarla para el ordenamiento y presentación de la misma;
- X. Hacer del conocimiento del Contralor Ciudadano sobre la negativa de servidores públicos para entregar información pública de libre acceso, así como la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en la Ley de Transparencia correspondiente y en las disposiciones aplicables;
- XI. Controlar y proveer la Información que se sube a la página web gubernamental del Ayuntamiento, así como la administración de la misma, cuidando la información interna y confidencial;
- XII. Manejar los lineamientos de información que se deben de cumplir según los estatutos del Ayuntamiento;
- XIII. Manejo y creación de estadísticas de la información recabada; y
- XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, y las que correspondan a la dependencia a su cargo, así como aquellas funciones que les encomiende el Contralor Municipal.

SECCION SEGUNDA

Del Departamento de Auditoria

Artículo 50.- El Departamento de Auditoria tiene las siguientes atribuciones:

A) En materia de Auditoría Financiera posee las siguientes responsabilidades:

- I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- II. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Gobierno Municipal, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Gobierno Municipal, ya sea a través de administraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben;
- III. Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos centralizados y descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- V. Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos publicas descentralizados;
- VI. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- VII. Proponer, a través de la Contraloría Ciudadana, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;
- VIII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IX. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos centralizados y descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables de recursos.
- X. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

B) En materia de Auditoria de Obras Públicas tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas de la obra pública municipal;
- II. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Contraloría y sus Unidades, con las demás dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- III. Formar parte del comité de adjudicación de obra.
- IV. Revisar y observar los expedientes técnicos de obra que sean congruente con la normatividad vigente.
- V. Verificar que los proyectos y presupuestos estén conforme a lo ejecutado en obra.
- VI. Revisión de los concursos de obra y toda la documentación soporte que conforman el expediente técnico unitario.
- VII. Inspeccionar y dar seguimiento a las obras en proceso, que cumplan con las especificaciones y normas de calidad contratadas.
- VIII. Comparar los avances físicos y financieros en obra, con los reportados por la Dependencia.
- IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones en base a los resultados de las auditorías, para su cumplimiento.
- X. Revisar y dar seguimiento a los proyectos autorizados de obra pública e informar al Contralor sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- XI. Informar a la Contraloría, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- XII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

Del Departamento de Control Disciplinario y de Responsabilidades

Artículo 51.- El Departamento de Control Disciplinario y de Responsabilidades tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que todo servidor público se desempeñe con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales;
- II. Vigilar el cabal cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y los reglamentos municipales en materia de disciplina y responsabilidades.
- III. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- IV. Iniciar procedimientos internos a los servidores públicos municipales por presuntas violaciones evidentes a la legislación vigente en materia de disciplina y responsabilidades;
- V. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado presente denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- VI. Recibir y requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos e inscribir y mantenerlas actualizadas en la Plataforma Digital Nacional;
- VII. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones cuando sea detectado un incremento inexplicable de su patrimonio y la Contraloría Ciudadana le turne la instauración de un procedimiento administrativo de entrega de recepción;
- VIII. Implementar sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- IX. Supervisar la actuación de los servidores públicos, en específico de los que cuenten con funciones de supervisión, inspección o vigilancia.
- X. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por recepción de denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XI. Llevar de oficio las investigaciones e instruir auditorías, fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XII. Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XIII. Una vez calificada la conducta en los términos de la fracción anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIV. Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, dentro los 10 diez días hábiles siguientes a su emisión;
- XV. Iniciar, substanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento, cuyo conocimiento no se encuentre reservado al Congreso del Estado;
- XVI. Las demás que las disposiciones administrativas y la ley señalen.

CAPITULO VI. COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 52.- La Comisaría de Seguridad Ciudadana tiene a su cargo, la preservación del orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes, esta dependencia tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes.
- II. Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas.
- III. Diseñar e implementar una política criminal con perspectiva de género orientada a la prevención, atención y erradicación de los delitos violentos cometidos contra las mujeres;
- IV. Capacitar al personal policiaco para atender los casos de violencia contra las mujeres y brindar las medidas de protección;
- V. Generar mecanismos de prevención, atención y derivación de las mujeres víctimas de violencia a las dependencias competentes para conocer de caso;
- VI. Diseñar políticas integrales para la prevención y atención de delitos violentos cometidos contra las mujeres, en los ámbitos público y privado;
- VII. Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública.
- VIII. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública.
- IX. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos.
- X. Organizar ciclos de academia para mejorar el nivel cultural de los/as miembros de los cuerpos policíacos municipales.
- XI. Vigilar que el personal policiaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos.
- XII. Promover la superación del personal policiaco otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño.
- XIII. Gestionar y coordinar mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policíacos.
- XIV. Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas.
- XV. Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policíacos municipales.
- XVI. Difundir campañas que orienten a la ciudadanía sobre la prevención del delito.
- XVII. Coordinar al grupo de policía denominado guardabosques, quien preservará el orden público y la seguridad en parques, bosques, jardines y reservas ecológicas.
- XVIII. Vigilar el tránsito de vehículos en las calles del municipio.
- XIX. Entregar los informes o datos que solicite el Presidente Municipal, Secretario General o quienes estos designen.
- XX. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Comisaría de Seguridad Ciudadana se auxilia con la Dirección Operativa de la Policía, el Departamento Técnico y Administrativo de Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección Operativa de la Policía

Artículo 53.- La Dirección Operativa de la Policía tiene las siguientes atribuciones:

- I. Bajo el mando de la Comisaría de Seguridad Ciudadana, mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos.
- II. Vigilar la correcta observancia de las normas relativas a Policía y Buen Gobierno.
- III. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes.
- IV. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- V. Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública, asignados a cada una de las zonas de nuestro municipio.
- VI. Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento.
- VII. Auxiliar al Ministerio Público, Policía Investigadora y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley.
- VIII. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- IX. Vigilar mediante patrullaje a los centros educativos ubicados en el Municipio de Jocotepec de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente.
- X. Vigilar el tránsito de vehículos en las calles del municipio.
- XI. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Departamento Técnico Administrativo de Seguridad Pública.

Artículo 54.- El Departamento Técnico Administrativo de Seguridad Pública tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la Corporación evaluando e incorporando los avances tecnológicos en materia de seguridad.
- II. Supervisar y elaborar las estadísticas a fin de informar a la Comisaría sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación.
- III. Diseñar órdenes de operaciones con base a las estadísticas criminógenas, así como la implementación de nuevas estrategias para asegurar resultados óptimos.
- IV. Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial.
- V. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública.
- VI. Diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal.
- VII. Buscar y coordinar mediante convenios con el INEA la implementación de métodos modernos de enseñanza, a fin de elevar el nivel escolar de los elementos policíacos.
- VIII. Ejecutar los programas de actividades deportivas a fin de estimular el desarrollo de aptitudes físicas del personal operativo.
- IX. Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los Depósitos de Armamentos y Municiones, así como tener un estricto control del mismo.
- X. Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales.
- XI. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Comisaría de Seguridad Ciudadana.
- XII. Proponer al Titular de la Comisaría, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos.

- XIII. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Comisaría de Seguridad Ciudadana, y someterlos a la consideración de su titular.
- XIV. Tramitar, con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución.
- XV. Llevar el control y dar el mantenimiento necesario a los recursos materiales de la dependencia.
- XVI. Desarrollar programas de prevención del delito en el municipio; además de coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas.
- XVII. Formar brigadas de prevención del delito.
- XVIII. Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los elementos de Seguridad Pública del Municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas.
- XIX. Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito.
- XX. Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito.
- XXI. Llevar el programa de relaciones públicas de la Comisaría de Seguridad Ciudadana.
- XXII. Brindar atención a las víctimas del delito en las áreas legal, psicológica y de trabajo social.
- XXIII. Realizar talleres comunitarios y elaborar los materiales necesarios para la difusión de las actividades de la Comisaría de Seguridad Ciudadana.
- XXIV. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Comisaría.
- XXV. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Comisaría de Seguridad Ciudadana, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

SECCION TERCERA

De la Dirección de Protección Civil y Bomberos

Artículo 55.- la Dirección de Protección Civil y Bomberos, le corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar a las dependencias y entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren un programa específico de protección civil.
 - II. Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia.
 - III. Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil.
 - IV. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil.
 - V. Proponer al Ayuntamiento la elaboración de convenios con los Gobiernos Estatales y Municipales para apoyar los objetivos y finalidades de los Sistemas Federal, Estatal y Municipal de Protección Civil.
 - VI. Coordinar proyectos con los municipios que integran la zona, así como con los sectores público y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Promover y llevar a cabo la capacitación de los/as habitantes del municipio en materia de protección civil; y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil.
- VII. Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención.
 - VIII. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos/as y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y delegaciones.
 - IX. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Jocotepec, de acuerdo a estudios en la materia.

- X. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia.
- XI. Atender la problemática relativa a incendios que se presenten en el municipio, así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos.
- XII. Proponer la celebración de convenios de apoyo con la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse con la Dirección de salud para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el Municipio.
- XIII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia.
- XIV. Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios.
- XV. Llevar a cabo recorridos de supervisión en el Municipio; así como efectuar durante el temporal de lluvias el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los/as habitantes del municipio, en coordinación con el resto de las dependencias municipales competentes en la materia.
- XVI. Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los/as habitantes del municipio o de sus bienes.
- XVII. Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el municipio.
- XVIII. Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad, así como la de sus bienes.
- XIX. Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación.
- XX. Elaborar proyectos de convenios de cooperación con sus similares estatales y municipales, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerita; y someterlos a la consideración de Ayuntamiento para su aprobación.
- XXI. Brindar de manera eficiente y eficaz el servicio que tiene encomendado; así como apoyar a los municipios colindantes que no cuenten con equipo de bomberos.
- XXII. Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el Ayuntamiento.
- XXIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Para los efectos del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Jocotepec y de la Ley Estatal en materia de Protección Civil, la Dirección de Protección Civil y Bomberos, asume las funciones de la Unidad Municipal de Protección Civil.

CAPITULO VII DE LA JEFATURA DE GABINETE

Artículo 56.- La Presidencia Municipal cuenta con una Jefatura de Gabinete, encargado de evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

Son atribuciones de la Jefatura de Gabinete:

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- III. Planear y desarrollar la agenda del Gabinete;
- IV. Participar en la planeación y evaluación de la Administración Municipal.
- V. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;

- VII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- VIII. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
- IX. Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
- X. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal y/o Secretaría General.
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

La Jefatura de Gabinete para el desempeño de sus funciones tendrá como apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana, a la Dirección de Planeación, Evaluación y Agenda para el Desarrollo Municipal y el Asesor o asesora Jurídica. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jocotepec, Jalisco, se encuentran sectorizado a la Jefatura de Gabinete.

SECCIÓN PRIMERA **De la Dirección de Participación Ciudadana**

Artículo 57.- Son atribuciones de la Dirección de Participación Ciudadana:

Es la responsable de promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la participación ciudadana para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio.
 - II. Apoyar a la Presidencia Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales, y de particulares.
 - III. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad.
 - IV. Promover la organización de los habitantes del municipio para la creación de asociaciones de vecinos y de federaciones de asociaciones vecinales, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme al reglamento de la materia.
 - V. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos y federaciones; así como intervenir, mediante arbitraje, en la resolución de los conflictos que se presenten entre los habitantes del Municipio y las directivas que los representan.
 - VI. Capacitar a los habitantes del municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento.
 - VII. Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con su municipio.
 - VIII. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio, colonia o Delegación.
 - IX. Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos/as, programas de rehabilitación de las colonias, Barrios y Delegaciones.
 - X. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento, y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales.
 - XI. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generación de empleo.
 - XII. Realizar los mecanismos de participación ciudadana, los cuales son: consulta ciudadana, presupuesto participativo y ratificación de mandato, así como aquellos mecanismos de democracia interactiva y rendición de cuentas.
 - XIII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el Reglamento de Participación Ciudadana y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Participación Ciudadana se apoya de los Encargados de Programas Federales y Programas Estatales.

SECCION SEGUNDA

De la Dirección de Gestión de Programas

Artículo 58.- La Dirección de Gestión de Programas Federales y Estatales se encarga de la gestión, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas de desarrollo social, vivienda, salud, y obras públicas a nivel municipal, estatal o federal, sirviendo como enlace entre los distintos niveles de gobierno.

Artículo 59.- Son atribuciones del Director de Gestión de Programas

- I.- Estar al pendiente del calendario en que aparecen las convocatorias de los programas que manejan las diferentes dependencias del Gobierno de la República;
- II.- Comunicar a las Dependencias Municipales de la publicación de la apertura de ventanilla que realizan las dependencias federales y estatales, respecto a convocatorias para inscribirse en los diferentes programas del catálogo del Gobierno de la República y del Gobierno del Estado; y
- III.- Promocionar la participación ciudadana, así como la integración de padrones de beneficiarios, la elaboración de diagnósticos de necesidades, y la coordinación con dependencias para asegurar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las reglas de operación de los programas.
- IV.- Actúa como el punto de conexión entre los programas federales, estatales y el Gobierno local, facilitando la colaboración entre las diferentes instituciones.
- V.- Realiza el seguimiento de las actividades y la evaluación del avance de los programas, informando sobre su desempeño y los resultados obtenidos.
- VI.- Se encarga de integrar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas sociales.
- VII.- Proporciona asesoría y orientación a los ciudadanos y beneficiarios sobre los programas sociales de los que tiene a su cargo.
- VIII.- Colabora con otras dependencias municipales, estatales y federales para la ejecución de los programas.
- IX.- Las demás disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y leyes aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA

De la Dirección de Planeación, Evaluación y Agenda para el Desarrollo Municipal

Artículo 60.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Agenda para el Desarrollo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

A) En materia de Planeación Municipal:

Es la encargada de presentar la Presidencia Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de su actualización o sustitución, a fin de que éste último presente la iniciativa al Ayuntamiento. La Dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Presidencia Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de su actualización o sustitución, a fin de que éste último presente la iniciativa al Ayuntamiento.
- II. La aprobación, actualización o sustitución de los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo también es coordinada por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- III. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, debe tomar en consideración, para la elaboración del proyecto de Plan Municipal de Desarrollo, toda la serie de evaluaciones que de la Administración Pública Municipal realizan las Comisiones Edilicias.
- IV. El Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan, deben ser evaluados y, en su caso, actualizados o sustituidos dentro de los seis primeros meses del inicio del periodo constitucional de la Administración Municipal que corresponda.
- V. La Presidencia Municipal a propuesta del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, puede promover ante el Ayuntamiento las modificaciones y adecuaciones que estime pertinentes al Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados de él en cualquier tiempo, cuando sea suficientemente justificado, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la actualización o sustitución y previa evaluación.
- VI. Cuidar que el Plan Municipal de Desarrollo tenga en principio una vigencia indefinida, con proyecciones a corto, mediano y largo plazo.

- VII. Cuidar que los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo tengan una vigencia que no puede exceder del término constitucional que le corresponda a la Administración Municipal.
- VIII. Supervisar para que el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan, sean obligatorios para toda la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- IX. Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio.
- X. Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional.
- XI. Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con los planes regionales y el Plan Estatal.
- XII. Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal.
- XIII. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el municipio y su compatibilidad con los del propio Ayuntamiento.
- XIV. Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional.
- XV. Las demás que le señalen la ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.
- XVI. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.
- XVII. Presentar a la Dirección el proyecto de propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de su actualización o sustitución, a fin de que ésta última presente la iniciativa a la Presidencia Municipal.
- XVIII. La aprobación, actualización o sustitución de los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo también es coordinada por el Departamento de Planeación.
- XIX. El Departamento de Planeación, debe tomar en consideración, para la elaboración del proyecto de Plan Municipal de Desarrollo, toda la serie de evaluaciones que de la Administración Pública Municipal realizan las Comisiones Edilicias.
- XX. Cuidar que el Plan Municipal de Desarrollo tenga en principio una vigencia indefinida, con proyecciones a corto, mediano y largo plazo.
- XXI. Cuidar que los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo tengan una vigencia que no puede exceder del término constitucional que le corresponda a la Administración Municipal.
- XXII. Supervisar para que el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan, sean obligatorios para toda la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- XXIII. Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio.
- XXIV. Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional.
- XXV. Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal.
- XXVI. Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional.
- XXVII. Las demás que determine el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.
- XXVIII. Dar sustento estadístico y viabilidad a los planes, programas y proyectos que el Ayuntamiento realiza.
- XXIX. Garantizar el desarrollo planeado de los servicios que presta el Ayuntamiento.
- XXX. Concentrar la información municipal que permite establecer la base de datos, información geográfica para toma de decisiones, estudios de la propia dirección.
- XXXI. Cumplir las disposiciones legales en materia urbanística, para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.
- XXXII. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- XXXIII. Realizar periódicamente los procedimientos que sean necesarios para la actualización de los objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

XXXIV. Integrar el acervo estadístico para que los ciudadanos que así lo deseen tengan acceso a cifras y datos municipales relevantes.

XXXV. Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con los planes regionales y el Plan Estatal.

XXXVI. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el municipio y su compatibilidad con los del propio Ayuntamiento.

XXXVII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

B) En materia de Agenda para el Desarrollo Municipal:

I. Auxiliar y representar al presidente y a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de preparación del Municipio para que realice las acciones correspondientes en cada tarea anual de Agenda para el Desarrollo Municipal;

II. Apoyar e impulsar a las diferentes Direcciones y Departamentos para que se cuente con evidencias en cada parámetro que promueve entre sus compañeros la importancia de la participación del municipio;

III. Las demás disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y leyes aplicables en la materia.

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORES.

Artículo 61.- El asesor o asesora Jurídica es el Responsable de brindar asesoría y orientación a las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de dar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados de estos. Su función principal es asegurar que todas las acciones y decisiones del municipio se realicen dentro del marco legal vigente.

Artículo 62.- El asesor o asesora jurídica del municipio tendrá las siguientes atribuciones;

I. Proporcionar asesoría jurídica al Ayuntamiento cuando se erija como cuerpo colegiado;

II. Atender junto con la persona titular de la Sindicatura municipal los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que se represente al Ayuntamiento;

III. Realizar la revisión técnica-jurídica de los convenios y contratos que celebren el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal o las Dependencias del municipio y en su caso emitir su opinión;

IV. Realizar una revisión periódica cada seis meses de la reglamentación municipal;

V. Proponer al Ayuntamiento las adecuaciones de la reglamentación municipal y en su caso nuevos reglamentos;

VI. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;

VII. Realizar una correcta gestión de los asuntos legales del Gobierno local, contribuyendo a la gobernanza efectiva y responsable del municipio.

VIII. Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente.

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

X. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal

XI. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones

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

XIII. Generar material de apoyo para las actividades del Presidente Municipal cuando éste lo requiera. y

XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO VIII DE LAS COORDINACIONES GENERALES

Artículo 63.- Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales de Servicios Públicos Municipales, de Administración e Innovación Gubernamental, de Desarrollo Económico, de Gestión Integral de la Ciudad, de Formación Ciudadana y Programas Sociales, y con la de Construcción de la Comunidad.

Son atribuciones comunes de las Coordinaciones Generales, las siguientes:

I. Acordar con la Jefatura de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;

II. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, las Comisiones Edilicias, el Presidente Municipal, el Síndico, el Jefe de Gabinete y el Secretario General.

- III. Acordar, presentar avances sistemáticos y rendir los informes, relativos a la Coordinación a su cargo, así como los inherentes a sus funciones, con la periodicidad que le sea requerida, a la Jefatura de Gabinete;
- IV. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno;
- V. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- VI. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de las coordinaciones generales y dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión que por la materia de su competencia les corresponda conocer e informar los resultados a las instancias competentes;
- VIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- IX. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos; y
- X. Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SECCIÓN PRIMERA

De la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Artículo 64.- La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tiene las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los planes y programas municipales, relacionados con la administración;
- II. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- III. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal; Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- IV. Coadyuvar en la formulación de los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;
- V. Coadyuvar en la implementación de la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VI. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándum o contactos personales; Dar a conocer a los servidores públicos, en coordinación con la Dirección de Jurídico, las políticas y procedimientos que les resulten aplicables;
- VII. Autorizar el esquema administrativo de las demarcaciones en que se ha dividido el municipio, de acuerdo a los planes municipales autorizados en materia urbanística;
- VIII. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- VIX. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos humanos del Ayuntamiento;
- X. Coadyuvar en coordinación con la Tesorería Municipal la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental;
- XI. Seleccionar y contratar a través del Departamento de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
- XII. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XIII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones contenidas en la Ley para el mejor desempeño de sus funciones, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental cuenta con las siguientes dependencias: Dirección de Mejora Regulatoria, Dirección de Comunicación Social, Dirección de tecnologías de la Información, Dirección de Administración, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Patrimonio Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección de Mejora Regulatoria

Artículo 65.- La Dirección de Mejora Regulatoria es la encargada de realizar el proceso continuo y sistemático de análisis, revisión y modificación, creación o eliminación de trámites y requisitos, a fin de hacer eficientes, agilizar y economizar los procedimientos que deben realizar los ciudadanos ante las autoridades administrativas municipales y posee las siguientes atribuciones:

I. Elaborar anualmente el Programa Municipal de Mejora Regulatoria en congruencia con los objetivos, políticas, estrategias, lineamientos y metas previstos en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y con el Programa Federal sobre la materia, que se encuentren vigentes;

II. Coordinar el proceso de mejora regulatoria en el ámbito competencia del municipio;

III. Emitir, en el ámbito municipal, criterios y recomendaciones sobre los requisitos, trámites y plazos, que establezcan las autoridades de la Administración Pública Estatal, incluyendo los formatos correspondientes en materia de mejora regulatoria;

IV. Promover y vigilar que todos los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos elaborados por dependencias, organismos e instancias de la Administración Pública Municipal, que sean de competencia económica, vayan acompañados de la respectiva manifestación de impacto regulatorio, de conformidad a lo previsto en el reglamento que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento;

V. Analizar y dictaminar, en el ámbito municipal, las manifestaciones de impacto regulatorio que sean sometidas a su consideración, con base en la normatividad establecida al efecto;

VI. Ser enlace entre los sectores público, privado y social del municipio, recibiendo y atendiendo debidamente las opiniones, quejas y propuestas existentes en materia de mejora regulatoria; proponer a las autoridades municipales involucradas en el proceso de mejora regulatoria, y a través de las oficinas correspondientes, las propuestas relativas a mejorar dicho proceso;

VII. Promover la descentralización, desconcentración y simplificación administrativa de los trámites municipales, con el objeto de propiciar una mayor coordinación de las dependencias que toman parte en el proceso de mejora regulatoria;

VIII. Crear, coordinar, actualizar y vigilar la aplicación del Registro Público de trámites municipales;

IX. Promover e impulsar la realización de trámites a través de medios electrónicos, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información;

X. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias, organismos y particulares que así lo soliciten;

XI. Fomentar y fortalecer en la ciudadanía y en las autoridades de la Administración Pública Municipal una cultura que impulse el proceso de mejora regulatoria;

XII. Promover ante los organismos financieros nacionales e internacionales la obtención de recursos relacionados con la implementación del proceso o herramientas de mejora regulatoria en la infraestructura comercial, social y administrativa;

XIII. Difundir, por medios impresos y recursos tecnológicos, el proceso de mejora regulatoria en la entidad, además de promover la elaboración de cartas compromiso ciudadanas por parte de las dependencias y organismos municipales competentes;

XIV. Crear un Consejo Municipal de Mejora Regulatoria conforme a los requisitos que se establezcan en el reglamento que para tal efecto expida el Ayuntamiento;

XV.- Presentar un informe anual de actividades ante el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;

XVI. Capacitar a los servidores públicos involucrados en el proceso, a través de seminarios y talleres en materia de mejora regulatoria;

XVII. Proponer y promover, en coordinación con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, la realización de procesos de reingeniería de trámites en las dependencias municipales, así como la adopción de sistemas de certificación de calidad, una vez que se hayan logrado los resultados esperados, para garantizar la adecuada presentación de los servicios a los usuarios;

XVIII. Promover e instrumentar la elaboración de cartas compromiso ciudadanas entre las dependencias y organismos municipales; y

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 66.- El proceso de mejora regulatoria y simplificación administrativa persigue los siguientes objetivos:

I. Reducir los requisitos y plazos de respuesta en los trámites para la apertura y funcionamiento de empresas y negocios, en sus diferentes tipos;

- II. Evitar la duplicidad en la entrega de la información requerida a las empresas por las diferentes instancias;
- III. Brindar información y orientación clara, suficiente y de manera ágil y sencilla, a los solicitantes de algún trámite o gestión;
- IV. Utilizar sistemas tecnológicos que reduzcan los tiempos de gestión y las fases procedimentales y permitan a los usuarios efectuar consultas desde sus domicilios o empresas;
- V. Propiciar la autorregulación, en las situaciones en que sea factible, para los casos que sean justificados normativamente y sin que esto implique la ausencia de verificaciones e inspecciones aleatorias, para comprobar el apego a las regulaciones del caso;
- VI. Instalar ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares clave y centros de atención empresarial; y
- VII. Propiciar la homologación de los trámites iguales o similares de dos o más entidades, para facilitar la expedición de licencias y permisos.

SECCIÓN TERCERA **De la Dirección de Comunicación Social**

Artículo 67.- La Dirección de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal.
- II. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte de la Presidencia Municipal, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos.
- III. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal.
- IV. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- V. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidencia y dependencias municipales.
- VI. Solicitar al Gobierno del Estado diariamente la síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales;
- VII. Realizar una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, audiocasetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales.
- VIII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales.
- IX. Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información, en coordinación con la Dirección de la Unidad de Transparencia;
- X. Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Educación y de Cultura, la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales;
- XI. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Secretaría General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN CUARTA **De la Dirección de Tecnologías de la Información**

Artículo 68.- La Dirección de Tecnologías de la Información tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales.
- II. Proponer y establecer políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación, supervisando el buen uso y aprovechamiento de estos equipos.
- III. Proporcionar a las dependencias municipales la infraestructura de comunicaciones de voz y datos, plataformas tecnológicas de hardware, software y bases de datos.
- IV. Coordinar los cursos de capacitación a personal del Ayuntamiento, así como el soporte en lo relativo a la educación computacional y operación de aquellos equipos, programas y sistemas realizados por el área.
- V. Gestionar y establecer las bases para las diversas dependencias municipales de la contratación y administración de telefonía convencional;
- VI. Administrar la red de voz y datos, internet, así como los equipos de radiocomunicación y telecomunicación propiedad del Ayuntamiento.
- VII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de comunicación con que cuenta el Ayuntamiento.

- VIII. Proponer y establecer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de las dependencias del Ayuntamiento de Jocotepec, así como velar por la seguridad informática.
- IX. Elaborar y proponer el Manual de Directrices en materia informática a la que deben sujetarse las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- X. Validar técnicamente las requisiciones de las dependencias municipales en cuanto a equipo de cómputo, software, consumibles y equipo de telecomunicaciones, antes de que ingresen a Proveeduría.
- XI. Establecer el software institucional, del que hacen uso las dependencias municipales, así como presupuestar anualmente los derechos de uso. Corresponde al Departamento de Informática resguardar las licencias de derecho de uso.
- XII. Vigilar, en coordinación con Sindicatura, que la infraestructura tecnológica opere de manera legal en sus licencias, marcas y patentes, así como el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes, respecto del software desarrollado internamente en la Administración Pública Municipal.
- XIII. Diseñar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones del Ayuntamiento para la interconexión de redes de computadoras.
- XIV. Validar y, en su caso, autorizar los proyectos informáticos operativos y administrativos de las dependencias, evaluando técnicamente la adquisición de equipamiento y recursos tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones necesarios para el proyecto.
- XV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección de Administración y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN QUINTA

De la Dirección de Administración

Artículo 69.- A la Dirección de Administración le corresponde proporcionar apoyos y servicios administrativos a las diversas dependencias del Ayuntamiento, con base en sistemas de administración modernos, ágiles y simplificados, a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que dichas dependencias desempeñan; así como establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la Administración Pública Municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman. Esta dependencia tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos en las dependencias municipales.
- II. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de los problemas de recursos humanos que se presenten en las áreas a su cargo.
- III. Mantener relaciones armónicas con los/as servidores públicos, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo
- IV. Establecer las políticas del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos y verificar su estricta observancia y cumplimiento.
- V. Apoyar a las áreas operativas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos laborales de los servidores/as públicos municipales.
- VI. Expedir criterios y establecer las acciones pertinentes en materia de administración de recursos humanos, para el otorgamiento de remuneraciones a los servidores/as públicos municipales.
- VII. Ordenar la instrumentación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo integral del personal del Ayuntamiento, así como la supervisión de los mismos.
- VIII. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas del Ayuntamiento.
- IX. Desarrollar proyectos tendientes a formar en los empleados del Ayuntamiento, un sentido de compromiso y servicio ante la ciudadanía.
- X. Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas a fin de intercambiar información sobre solicitantes de trabajo.
- XI. Instrumentar y modificar los procedimientos, políticas y normas de operación que ayuden a una mejor y más eficiente administración del personal que labora en el Ayuntamiento.
- XII. Proporcionar a los servidores/as públicos municipales los servicios de seguridad social, a través de la afiliación con alguna institución u organismo público de cualquiera de los órdenes de Gobierno, que sea instrumento básico para este propósito.

XIII. Llevar el procedimiento correspondiente para que se impongan las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores/as Públicos del Estado de Jalisco, cuando algún servidor público del Ayuntamiento incurra en responsabilidad, con excepción de los elementos de policía y de aquellos que tengan funciones en materia de inspección y vigilancia.

XIV. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores/as públicos del Ayuntamiento.

XV. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos en estrecha coordinación con la Hacienda Municipal, a través de los mecanismos, procedimientos y estudios para el mejor aprovechamiento del gasto en materia de servicios al personal.

XVI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración se auxiliará con el Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Patrimonio Municipal.

SECCIÓN SEXTA

Del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 70.- El Departamento de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

I. Administrar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos de la Administración Pública Municipal.

II. Crear mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y productividad en el desempeño de las actividades de los servidores/as públicos municipales.

III. Procurar el desarrollo interno en base al mérito del servidor/a público.

IV. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores/as públicos con base en las necesidades del Ayuntamiento, haciendo mejor uso de los recursos y verificando la funcionalidad de los mismos.

V. Ejecutar los programas que le ordene la Dirección de Administración.

VI. Proponer convenios con universidades e instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales.

VII. Satisfacer los requerimientos en materia de recursos humanos que le presenten a la Dirección de Administración las diversas dependencias del Ayuntamiento, conforme la ley y reglamentación de la materia.

VIII. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento.

IX. Coadyuvar con la Hacienda Municipal en la elaboración de la nómina.

X. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores/as públicos municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.

XI. Llevar a cabo los trámites necesarios, a fin de que a los servidores/as públicos municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social.

XII. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social en la elaboración de las credenciales oficiales de identificación de los servidores/as públicos del Ayuntamiento, para su expedición por la Dirección de Administración.

XIII. Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales.

XIV. Establecer los programas que fomenten eficiencia y productividad, preservando los derechos laborales de los servidores/as públicos municipales.

XV. Tramitar el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la Ley para los Servidores/as Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XVI. Asistir a la Dirección de Administración en el procedimiento para que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores/as públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores/as Públicos del Estado de Jalisco, con excepción de los elementos de policía y de quienes tengan funciones en materia de inspección y vigilancia.

XVII. Procurar la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo.

XVIII. Realizar los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea su naturaleza, así como administrar integralmente las plazas, conforme a lo dispuesto en las partidas presupuestales correspondientes, a la plantilla de personal autorizada y al Plan Municipal de Desarrollo, en el presente ordenamiento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

- XIX. Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley para los Servidores/as Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor/a público municipal incurra en alguna de las causales que amerita sanción.
- XX. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas.
- XXI. Controlar y administrar las remuneraciones del personal, registrar sus modificaciones, instrumentar y verificar su publicación, en los términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables; y
- XXII. Las demás establecidas en los reglamentos municipales o aquellas que le instruya el Presidente Municipal.

SECCIÓN SÉPTIMA

Del Departamento de Patrimonio Municipal

Artículo 71.- El Departamento de Patrimonio Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. La administración, control, registro y salvaguardo de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio.
- II. Formular el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio, clasificando los mismos e integrando un expediente con los títulos de propiedad y documentos relacionados.
- III. Planear y llevar a cabo sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con las demás dependencias del Gobierno Municipal.
- IV. Promover a través de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos a favor del Ayuntamiento.
- V. Gestionar el avalúo de los diferentes bienes que componen el patrimonio municipal en lo general y en lo particular e integrar dicha información a los expedientes relativos.
- VI. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes patrimoniales del municipio.
- VII. Proporcionar a las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, los informes que se le soliciten.
- VIII. Llevar a cabo el registro, control y conservación de los bienes muebles e inmuebles del dominio público y privado municipal.
- IX. Vigilar el uso y explotación eficiente de los bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado municipal.
- X. Efectuar la verificación física y actualizar los resguardos, archivos, catálogos e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, derechos e inversiones de dominio municipal.
- XI. Registrar en coordinación con el Departamento de Egresos y Control Presupuestal, las nuevas adquisiciones de bienes del municipio.
- XII. Apoyar y participar en las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en materia de recuperación de bienes; y
- XIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO IX

De la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

Artículo 72.- La Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social. Fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad. Dispone del deporte, la cultura, la recreación y la salud, como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el municipio.

Artículo 73.- La Coordinación General de Construcción de Comunidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación General, y dar acompañamiento y asesoramiento a las Direcciones a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones;
- III. Informar al Presidente Municipal, al Jefe de Gabinete y a la Contraloría del seguimiento de las solicitudes de la población;

- IV. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos que propicien la participación de los ciudadanos en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana;
- V. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- VI. Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;
- VII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- VIII. Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;
- IX. Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- X. Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la ciudad;
- XI. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
- XII. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- XIII. Estimular las inversiones público privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- XIV. Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas;
- XV. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XVI. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y la cultura física, acorde a la problemática e infraestructura del municipio, así como fomentar y formular la enseñanza del deporte;
- XVII. Establecer en coordinación con el Consejo Estatal para el fomento deportivo y el apoyo a la juventud, el programa de actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal o nacional;
- XVIII. Promover la suscripción de convenios con patrocinadores, con la finalidad de obtener recursos económicos y en especie;
- XIX. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y uso de los centros deportivos y de recreación municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- XX. Formular, proponer y ejecutar políticas que integren a la sociedad en actividades recreativas; Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;
- XXI. Llevar a cabo proyectos estratégicos, que diversifiquen la oferta de recreación existente en los diversos núcleos de población del municipio;
- XXII. Vincularse con organismos de la sociedad civil, para desarrollar actividades recreativas;
- XXIII. Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el auto cuidado, con las dependencias competentes;
- XXIV. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;
- XXV. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXVI. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;
- XXVII. Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad multipolar, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;
- XXVIII. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
- XXIX. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXX. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

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

XXXI. Establecer los procesos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en la Coordinación General de Construcción de Comunidad;

XXXII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;

XXXIII. Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación en los términos y condiciones que se le indiquen;

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

XXXV. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para que las oficinas y edificios públicos del municipio sean certificados como entornos favorables a la salud, así como para que mantengan dicha certificación;

XXXVI. Coadyuvar con las dependencias y entidades municipales, para que los servidores públicos activen la Cartilla de Salud; y

XXXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el correcto desempeño de sus funciones, la Coordinación General de Construcción de la Comunidad establece nexos directos con la Dirección de Arte, la Dirección de Cultura, Tradición y Patrimonio Histórico, la Dirección de Salud y el Enlace con el Departamento de Deporte y el Departamento de Prevención y Combate a las Adicciones.

SECCIÓN PRIMERA **De la Dirección de Arte, Dirección de Cultura,** **Tradición y Patrimonio Histórico**

Artículo 74.- La Dirección de Arte tiene las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel artístico de los/as habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados.

II. Desconcentrar los servicios de arte, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los/as habitantes del Municipio.

III. Propiciar el intercambio artístico con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional.

IV. Formar promotores barriales y realizar, actividades que impulsen los valores artísticos en sus habitantes.

V. La organización y operación de los talleres culturales municipales que impartan actividades de índole artístico, tales como: teatro, baile, expresión plástica de juegos recreativos, manualidades, elaboración de papel artesanal, elaboración de velas, música, guitarra, canto, pintura artística, aerografía, muralismo y los demás aprobados en los programas municipales.

VI. Desconcentrar los servicios de arte, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del municipio.

VII.- La Dirección de arte es el responsable de la estética y la creatividad de un proyecto.

VIII.- Supervisar el proceso creativo y evaluar el desarrollo de cada proyecto, así como el de aprobar los diseños.

IX.- Supervisar al personal de diseño, artístico, publicitario y fotográfico que colaboren en cada proyecto.

Artículo 75.- La Dirección de Cultura, Tradición y Patrimonio Histórico tiene las siguientes atribuciones:

I. Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el municipio y promover la modernización de los ya existentes.

II. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural de los/as habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados.

III. Cumplir con las atribuciones conferidas en las Disposiciones Administrativas de Aplicación General para la Zona Denominada espacio Cultural de Jocotepec.

Desconcentrar la cultura, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los/as habitantes del municipio.

IV. Propiciar el intercambio cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional.

V. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales.

VI. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios, colonias y Delegaciones del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales.

VII. Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas, así como el patrimonio artístico del municipio.

VIII. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno.

IX. Fomentar la cultura urbana popular de los habitantes del municipio.

X. Coordinar los eventos culturales que se celebren en el municipio.

XI. Seleccionar los cursos que se imparten en las academias culturales municipales.

XII. Organizar y administrar las bibliotecas y casas de la cultura propiedad municipal, así como aquellas que tiene en comodato.

XIII. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar el acervo bibliográfico con que cuenta el municipio.

XIV. Administrar y organizar el funcionamiento de los museos, teatros y galerías pertenecientes al municipio, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para la conservación de los mismos y el incremento de sus acervos.

XV. Participar en las actividades culturales y tradicionales del municipio y con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional.

XVI. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales.

XVII. La administración de los talleres culturales municipales que impartan actividades de índole artística o cultural, tales como: teatro, baile, expresión plástica de juegos recreativos, manualidades, elaboración de papel artesanal, elaboración de velas, música, guitarra, canto, pintura artística, aerografía, muralismo y los demás aprobados en los programas municipales.

XVIII. Gestionar el presupuesto, para realizar el seguimiento del coste de los productos necesarios y gestionar el presupuesto global para cada proyecto.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Encargado de la Casa de Cultura de Jocotepec "José Vaca Flores"

Artículo 76.- Son atribuciones del Encargado de Casa de Cultura de Jocotepec "José Vaca Flores":

I.- Vigilar el correcto funcionamiento de las actividades artísticas y culturales que se desarrollan dentro del edificio conocido como Casa de la Cultura de Jocotepec "José Vaca Flores", así como de los talleres que se desarrollan al interior de dicho inmueble;

II.- Cuidar que los eventos que se realicen en la Casa de Cultura guarden el debido orden para la comodidad de los asistentes;

III.- Garantizar el cuidado de las obras de artes que se expongan en la casa de la cultura;

IV.- Auxiliar a la Dirección de Arte, Cultura, Tradición y Patrimonio Histórico en sus funciones; y

V.- Las demás que disponga la Ley.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCION DE SALUD

Artículo 77.- La Dirección de Salud tiene las siguientes atribuciones:

Le corresponde la atención integral en urgencias médicas, la promoción y fomento a la salud en beneficio de los/as habitantes del municipio. Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, tiene el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auxiliar en un tiempo mínimo a quienes enfrentan una situación de emergencia médica, ya sea por accidente o por enfermedad, brindando especial atención a marginados sociales.

- II. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la sociedad, fomentando la participación de la comunidad y de los afectados para lograr su recuperación.
- III. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación.
- IV. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio.
- V. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico.
- VI. Dirigir y evaluar los programas que se instrumenten por el Ayuntamiento para elevar el nivel de calidad en la prestación de los servicios que tienen encomendados las unidades médicas municipales.
- VII. Proponer la celebración de convenios de coordinación y apoyo con los sectores público y privado, con el fin de optimizar la atención de emergencias médicas a la población usuaria de los servicios de salud municipales.
- VIII. Diseñar programas permanentes de capacitación para el personal del sector salud, respecto de la violencia contra las mujeres que garanticen la prevención, atención y erradicación de la violencia;
- IX. Valorar, en los casos de violencia, la situación de riesgo y derivar a las víctimas, a las dependencias que brinden el servicio necesario para su atención;
- X. Promover la investigación y capacitación médica prehospitalaria y hospitalaria para estar a la vanguardia de los avances tecnológicos de la materia;
- XI. Diseñar e implementar programas en materia de prevención en el avance de las enfermedades crónico degenerativas, con el fin de reducir los índices de morbilidad y mortalidad en el municipio;
- XII. Apoyar a las autoridades encargadas de efectuar investigaciones en materia de violencia contra las mujeres;
- XIII. Establecer convenios de colaboración y apoyo con las instituciones educativas públicas y privadas para la prestación de servicio social del alumnado de dichas instituciones;
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Salud se auxilia del Departamento de Paramédicos y del Departamento de Administración de la Clínica Municipal y Servicios Médicos.

SECCION CUARTA **Del Departamento de Paramédicos**

Artículo 78.- El Departamento de Paramédicos tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar las guardias de los paramédicos mediante bitácoras de registro de los reportes de atención de los ciudadanos que requieren del servicio;
- II.- Enviar a los paramédicos en turno a cubrir algún percance vial en el que existan lesionados y su intervención sea de vital importancia;
- III.- Promover la capacitación y actualización de los paramédicos mediante talleres, seminarios, conferencias y cursos relacionados con su campo de acción;
- IV.- Auxiliar y colaborar con la Dirección de Salud en la prestación de los servicios requeridos por el titular de dicha dependencia;
- V.- Las demás disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y la legislación estatal correspondiente aplicable en la materia.

SECCION QUINTA **Del Departamento de Administración del Hospital de Urgencias de Jocotepec "Dr. Rafael Gómez Rodríguez"**

Artículo 79.- El Departamento de Administración del Hospital de Urgencias de Jocotepec "Dr. Rafael Gómez Rodríguez" tiene las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los/as habitantes del municipio.
- II. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de las personas.

III. Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos y su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en materia de salud, identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los/as habitantes de nuestro municipio.

IV. Promover, coordinar, organizar e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización de los médicos, paramédicos y demás personal a su cargo, que sean congruentes con el avance tecnológico, deontológico y bioético y que contribuyan al desarrollo humano del servidor/a público.

V. Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a la población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas en el municipio.

Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud Jalisco, y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla.

VI. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al Desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del municipio.

VII. Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el municipio y que permitan impulsar la Formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización a la ciudadanía en este rubro.

VIII. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía.

IX. Coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional, en la atención integral de la urgencia médica, procurando la conservación de la salud de los/as habitantes del Municipio.

X. Colaborar y apoyar al sistema de comunicación troncalizado único para atención médica prehospitalaria integral en el Municipio y sus áreas conurbadas.

XI. Integrar y colaborar en la formación de grupos especiales que se encarguen de ejecutar acciones inmediatas en materia de protección civil, que deban llevarse a cabo en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad.

XII. Proponer y aplicar la normatividad del sistema de atención en urgencias médicas del Municipio de Jocotepec.

XIII. Atender a todas las personas que requieran atención médica de una manera cordial, profesional y humana.

XIV. Las demás que le confiera expresamente la Dirección de Salud, así como las que le determinen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

SECCIÓN SEXTA

Del Departamento de Deporte

Artículo 80.- El Departamento de Deporte tiene las siguientes atribuciones:

I.- Vincularse en los trabajos de la Coordinación de Construcción de la Comunidad para apoyar en las funciones al titular de dicha dependencia;

II.- Participar en los proyectos comunes con otras dependencias municipales en donde se encuentre involucrado el tema deportivo;

III.- Llevar un padrón de deportistas de alto rendimiento, así como de las ligas municipales de diferentes disciplinas deportivas;

IV.- Impulsar el deporte recreativo y la activación física dentro del municipio;

V.- Coordinarse con la Dirección de Educación para la promoción del deporte en las escuelas de los diferentes niveles educativos;

VI.- Organizar torneos y campeonatos municipales de las diferentes disciplinas deportivas;

VII.- Organizar, proveer, y administrar los servicios de deporte y recreación municipal, a través de la operación de los programas, infraestructura y equipamiento municipal en dicha materia;

VIII. Organizar las ligas municipales de deporte, formalizar su registro como instancias de promoción, apoyar y promover las ya existentes, coadyuvar con el deporte en el ámbito social;

- IX. Establecer vínculos con las autoridades públicas de la federación y del estado, con atribuciones de fomento a las actividades deportivas;
- X. Difundir los servicios de recreación y deporte que brinda el Ayuntamiento;
- XI. Administrar la infraestructura deportiva del municipio.
- XII. Organizar y programar los eventos deportivos y de recreación, de interés municipal;
- XIII. Regular el uso de las instalaciones con fines relacionados con el deporte amateur o profesional, al efecto de que sus promotores cumplan con los requisitos;
- XIV. Realizar las actividades que correspondan al Ayuntamiento derivadas de los convenios en materia de deportes y recreación que celebren sus autoridades con otras instancias públicas, sociales o privadas;
- XV. Organizar, registrar y coordinar las ligas deportivas, auspiciadas por organizaciones civiles a efecto de garantizar que cumplan con las normas y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco
- XVI. Gestionar apoyo para la creación de nueva infraestructura deportiva y la recreación, así como el mejoramiento de los servicios públicos, en las comunidades y grupos organizados participantes de los programas deportivos del municipio.
- XVII. Fomentar la cultura física y deporte en todos los grupos de la sociedad; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN SÉPTIMA

Del Departamento de Prevención y Combate a las Adicciones.

Artículo 81.-El Departamento de Prevención y Combate a las Adicciones, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y ejecutar estrategias de prevención que informen a la población sobre los riesgos de las adicciones y promuevan estilos de vida saludables.
- II.- Ofrecer servicios de atención y tratamiento a personas con problemas de adicciones, ya sea de manera directa o a través de convenios con otras instituciones.
- III.- Establecer mecanismos de colaboración con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil, para trabajar de manera coordinada en la prevención y combate a las adicciones.
- IV.- Involucrar a la comunidad en la prevención de adicciones, fomentando la participación activa en actividades recreativas, deportivas y culturales, así como en la creación de entornos protectores.
- V.- Brindar capacitación a personal municipal y a otros actores relevantes en temas relacionados con adicciones, así como realizar campañas de sensibilización para la población en general.
- VI.- Buscar y gestionar recursos económicos y materiales para implementar los programas y acciones de prevención y combate a las adicciones.
- VII.- Realizar seguimiento y evaluación de las acciones implementadas para medir su impacto y realizar los ajustes necesarios para mejorar su efectividad.
- VIII.- Las demás que le asignen las leyes, las que deriven del presente reglamento, así como de otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X

De la Coordinación General de Formación Ciudadana y Programas Sociales

Artículo 82.- La Coordinación General de Formación Ciudadana y Programas Sociales, es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana y el fortalecimiento del tejido social, mediante la ejecución de programas federales, estatales y municipales. Dispone de la educación, de los asuntos de interés de los jóvenes y de las políticas públicas de inclusión y no discriminación, como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el municipio.

Artículo 83.-La Coordinación General de Formación Ciudadana y Programas Sociales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la Coordinación General de Formación Ciudadana y Programas Sociales;
- II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación General, Direcciones, Jefaturas y Enlaces a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones;
- III. Informar al Presidente Municipal, al Jefe de Gabinete y a la Contraloría del seguimiento de las solicitudes de la población;

- IV. Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;
- V. Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- VI. Colaborar con los niveles y Órganos de Gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio;
- VII. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales y públicas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio;
- VIII. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con los gobiernos Federal o estatal en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- IX. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- X. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- XI. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- XII. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- XIII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social;
- XV. Establecer en coordinación con las instancias estatales y federales de apoyo a la juventud, el programa de actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal o nacional;
- XVI. Participar en la construcción del modelo municipal, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el auto cuidado, con las dependencias competentes;
- XVII. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos escolares como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación General de Formación Ciudadana y Programas Sociales se apoya en las dependencias que a continuación se describen: Dirección de Educación; Dirección de Asistencia Social; Departamento de Desarrollo Humano; Departamento de la Tercera Edad; Departamento de Inclusión de Personas con Discapacidad; así como los Enlaces con la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, con la Dirección del Instituto para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y con el Departamento de Asuntos de la Juventud.

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección de Educación

Artículo 84.- A la Dirección de Educación le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo de programas y de inversión, en beneficio de los planteles educativos de carácter público asentados en el municipio.
- II. Participar en los trabajos del Consejo Municipal de Participación Social, en la Educación, canalizar a las autoridades competentes las solicitudes de apoyo provenientes de los planteles educativos de carácter público, y realizar la coordinación de acciones con entes de carácter público y social en beneficio de la educación.
- III. Promover y gestionar la instalación, desarrollo y mejoramiento de las plazas comunitarias en el territorio municipal.
- IV. Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos que habitan en el municipio.
- V. Establecer y promover proyectos especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo.

- VI. Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos, a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de gobierno.
- VII. Realizar investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso educativo.
- VIII. Coordinar el programa de Becas y Apoyos para Pasajes, en estricto apego a los Reglamentos, disposiciones del Ayuntamiento e instrucciones de la Presidencia Municipal.
- IX. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales y de otros centros educativos, oportunidades de empleo.
- X. Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con instituciones, entes y organismo de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados.
- XI. Seleccionar y aplicar los cursos y clases que se imparten en las academias educativas municipales, que administrativamente le son subordinadas, sin menoscabo de la coordinación entre dependencias, en función de los programas aprobados en materia de educación y adiestramiento.
- XII. Administrar los centros de desarrollo social y demás inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIII. Mantener actualizados los programas que ofrecen las academias educativas municipales.
- XIV. Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el municipio y promover la modernización de los ya existentes.
- XV. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los/as habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados.
- XVI. Cumplir con las atribuciones conferidas en las Disposiciones Administrativas de Aplicación General para la Zona Denominada espacio Cultural de Jocotepec.
- XVII. Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, La Dirección de Educación cuenta con el Departamento de Proyectos Especiales y Educación Popular.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección de Asistencia Social

Artículo 85.- La Dirección de Asistencia Social tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar a la Presidencia Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades Federales, estatales, y de particulares. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad.
- II.- Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generación de empleo.
- III.- Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana;
- IV.- Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del municipio;
- V. Implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;
- VI. Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
- VII. Implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- VIII. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
- IX. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- X. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- XI. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del municipio;
- XII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Asistencia Social se auxilia con los Departamentos de Desarrollo Humano, el Departamento de la Tercera Edad y el Departamento de Inclusión a Personas con Discapacidad.

SECCIÓN TERCERA

Del Departamento de Desarrollo Humano

Artículo 86.- El Departamento de Desarrollo Humano tiene las siguientes atribuciones:

- I. La organización, administración, supervisión y evaluación de los programas tendientes a la rehabilitación de los servicios municipales en las diversas colonias, barrios y delegaciones del municipio, previa solicitud que para tal efecto presenten los vecinos, de acuerdo a la calendarización que se efectúe para la puesta en marcha de dichas acciones.
- II. Instaurar programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad.
- III. Gestionar los recursos ante las autoridades Federales, estatales y particulares para el desarrollo social y humano.
- IV. Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la comunidad y que fomenten su desarrollo.
- V. Promover y dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones financiadas con Fondos Federales, estatales y de particulares, administrados por los ciudadanos/as.
- VI. Implementación y coordinación del programa de mejoramiento de la imagen urbana denominado "Dale una Mano a tu Colonia".
- VII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección, el Reglamento de Participación Ciudadana y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN CUARTA

Del Departamento de la Tercera Edad

Artículo 87.- El Departamento de la Tercera Edad tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Colaborar con las autoridades Federales y estatales en la ejecución de los programas tendientes a entregar recursos económicos a las y los adultos mayores;
- II.- Impulsar programas tendientes a generar actividades de recreación, artísticas y de activación física para las y los adultos mayores;
- III.- Colaborar con la Dirección de Salud para prestar campañas de atención y asistencia médica a las y los adultos mayores; y
- IV.- Las demás que los reglamentos municipales y las leyes vigentes aplicables en la materia señalen.

SECCIÓN QUINTA

Del Departamento de Inclusión a Personas con Discapacidad

Artículo 88.- El Departamento de Inclusión a Personas con Discapacidad tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Generar políticas públicas encaminadas al reconocimiento de los derechos humanos y el respeto a la dignidad de las personas con discapacidad;
- II.- Organizar seminarios, conferencias, talleres, cursos y foros de discusión sobre políticas públicas encaminadas al abordaje del tema de la inclusión de las personas con discapacidad;
- III.- Participar activamente en la elaboración de proyectos ejecutivos de obra pública e imagen urbana, con la finalidad de incorporar en las fichas técnicas y durante la ejecución de dichos proyectos el tema de la inclusión de personas con discapacidad;
- IV.- Colaborar con la dirección de Promoción Económica y la iniciativa privada en la difusión de campañas de contratación de personas con discapacidad en las empresas ubicadas en la zona;
- V.- Las demás que los reglamentos municipales y las leyes vigentes aplicables en la materia señalen.

SECCIÓN CUARTA
Enlace con la Dirección del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 89.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y Patrimonio propio, el cual esta integrado por:

- a) El Patronato;
- b) La Presidencia del Patronato; y
- c) La Dirección General, y de estas dependerán las siguientes dependencias:

1.- La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Jocotepec, Jalisco.

2.- Y el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Jocotepec, Jalisco.

La Dirección General tiene las siguientes atribuciones:

I.- Vincularse en los trabajos de la Coordinación de Formación Ciudadana y Programas Sociales para apoyar en las funciones al titular de dicha dependencia;

II.- Participar en los proyectos comunes con otras dependencias municipales en donde se encuentre involucrado el aspecto del desarrollo integral de la familia;

III.- Las demás que le confiera la ley y los reglamentos municipales en la materia.

Artículo 90.- La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Jocotepec, Jalisco, para llevar a cabo ejercicio de sus facultades tendrá las siguientes obligaciones:

1. Representación en suplencia de niñas, niños y adolescentes que no cuentan con representación originaria en el Municipio de Jocotepec.
2. Garantizar que las áreas a su cargo cumplan de manera oportuna sus responsabilidades.
3. Promover reuniones con el equipo multidisciplinario.
4. Coordinar las acciones a realizar del equipo operativo.
5. Revisión de documentos.
6. Administrar y controlar gastos de fondo revolvente.
7. Solicitar al Titular del Departamento de Protección y Apoyo Legal elaboración de convenios con asociaciones civiles que resguardan personas menores de edad con necesidades especiales.
8. Informar al Titular de Protección y Apoyo Legal ingresos y egresos de personas menores de edad en asociaciones con las que se tenga convenio.
9. Validad respecto a la cantidad de personas menores de edad, las facturas que envíen las asociaciones civiles con las que se tengan convenio.
10. Comparecencias ante autoridades administrativas y judiciales.
11. Acompañamiento a personas menores de edad.
12. Elaboración de acuerdos de radicación.
13. Verifica que el personal a su cargo, capture los dos del usuario, así como el seguimiento del servicio otorgado en la plataforma electrónica.
14. Elaboración y control de entrega recepción de la administración.
15. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
16. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios del Sistema DIF Jocotepec.
17. Todas funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Artículo 91.- El Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Jocotepec, Jalisco, es una instancia encargada de promover y proteger los derechos de este grupo poblacional en el municipio. Este sistema trabaja para garantizar que niñas, niños y adolescentes tengan acceso a sus derechos fundamentales, como la salud, la educación y la protección contra la violencia.

Para llevar a cabo sus facultades tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- impulsar proyectos y estrategias para atender problemáticas específicas como el trabajo infantil, buscando mejorar la calidad de vida de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo o vulnerabilidad;
- II.- Trabajar en la prevención y atención de la violencia familiar y otros tipos de violencia que puedan afectar a este grupo poblacional; y
- III.- Colaborar con otros niveles de gobierno y organizaciones de la sociedad civil para garantizar un entorno seguro y propicio para su desarrollo integral.

SECCIÓN SEXTA

De la Dirección de la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Artículo 92.- La Dirección de la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Vincularse en los trabajos de la Coordinación de Formación Ciudadana y Programas Sociales para apoyar en las funciones al titular de dicha dependencia;
- II.- Participar en los proyectos comunes con otras dependencias municipales en donde se encuentren involucrados los aspectos de su competencia;
- III.- Adoptar la perspectiva de género en las políticas públicas, decisiones y acciones a ejecutar;
- VI.- Actuar a partir del compromiso con la efectividad del derecho constitucional a la Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres y a la no discriminación;
- V.- Garantizar el derecho de las mujeres y los hombres a acceder en igualdad de condiciones a puestos de toma de decisión en la Administración Pública;
- VI.- Incorporar en los marcos normativos, en el diseño y ejecución de las políticas, programas y proyectos, así como en las comunicaciones internas y oficiales un lenguaje incluyente y no sexista;
- VII.- Integrar el principio de Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres en el conjunto de las políticas públicas con el fin de evitar la segregación laboral y eliminar las diferencias salariales entre mujeres y hombres;
- VIII.- Colaborar y cooperar entre las distintas instituciones y dependencias de la Administración Municipal en la aplicación del principio de Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres en su quehacer cotidiano;
- IX.- Diseñar y aplicar campañas de concientización que promuevan los principios y contenidos del presente Reglamento;
- X.- Promover la certificación de las dependencias municipales en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- XI.- Implementar acciones afirmativas que permitan brindar apoyo a los grupos de mujeres con especial énfasis en quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad;
- XII.- Implementar medidas de protección a los procesos de maternidad, embarazo, parto y lactancia, así como promover la paternidad activa y los modelos de corresponsabilidad en las labores domésticas y de cuidado al interior de las dependencias;
- XIII.- Sensibilizar y capacitar sobre el impacto diferenciado de la gestión gubernamental en las y los servidores públicos;
- XIV.- Promover una cultura para la Igualdad Sustantiva que incluya acciones afirmativas encaminadas a posibilitar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de mujeres y hombres;
- XV.- Generar indicadores de género y producción e estadísticas de los entes públicos para la realización de políticas públicas orientadas a la Igualdad Sustantiva y la alimentación del Sistema Municipal; y
- XVI.- Las demás que le confiera la ley y los reglamentos municipales en la materia.

La Dirección de la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres se auxiliara del Departamento de Diversidad Sexual.

Artículo 93.- El Departamento de Diversidad Sexual, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y ejecutar políticas, programas y proyectos que promuevan la inclusión y la no discriminación de las personas LGBTI+ en diversos ámbitos, como salud, educación, empleo y acceso a la justicia.
- II.- Organizar campañas de sensibilización y talleres de capacitación dirigidos a servidores públicos, personal educativo y la ciudadanía en general, para fomentar la comprensión y el respeto hacia la diversidad sexual y de género.
- III.- Implementar acciones para prevenir la discriminación y la violencia basadas en la orientación sexual e identidad de género, así como establecer mecanismos de atención y denuncia para las víctimas.
- IV.- Brindar asesoría y acompañamiento a personas LGBTI+ que enfrentan situaciones de discriminación o violencia, y canalizarlas a los servicios necesarios.

- V.- Establecer vínculos con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer la atención integral a la diversidad sexual.
- VI.- Crear espacios de diálogo y participación ciudadana para escuchar las necesidades y propuestas de las personas LGBTI+ y construir políticas públicas más inclusivas.
- VII.- Participar en la organización de actividades y eventos para conmemorar fechas importantes para la comunidad LGBTI+, como el Día Internacional del Orgullo, para visibilizar la diversidad y promover la inclusión.
- VIII.- Realizar estudios y evaluaciones para conocer la situación de la diversidad sexual en el municipio, identificar áreas de oportunidad y medir el impacto de las acciones implementadas.
- IX.- Participar en la gestión de recursos económicos y materiales para el adecuado funcionamiento del departamento y la implementación de sus programas y proyectos.
- X.- Analizar y proponer adecuaciones a los reglamentos y marcos normativos municipales para garantizar el respeto a los derechos de las personas LGBTI+.
- XI.- Las demás que le asignen las Leyes, las que deriven del presente reglamento, así como de otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN OCTAVA **Del Departamento de la Juventud**

Artículo 94.- Del Departamento de la Juventud tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Vincularse en los trabajos de la Coordinación de Formación Ciudadana y Programas Sociales para apoyar en las funciones al titular de dicha dependencia;
- II.- Participar en los proyectos comunes con otras dependencias municipales en donde se encuentren involucrados los temas relacionados con las y los jóvenes;
- III.- Promover la celebración de convenios, contratos y acuerdos de coordinación y concertación con los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales, así como con organismos sociales y privados en materia de su competencia.
- IV.- Programar, dirigir, conducir, coordinar, evaluar y autorizar, las estrategias, programas, proyectos y acciones encaminadas a atender los asuntos de la agenda de jóvenes en el Municipio de Jocotepec;
- V.- Impulsar políticas públicas que promuevan los hábitos saludables en la juventud;
- VI.- Coordinarse con las dependencias municipales para promover los derechos de las y los jóvenes; y
- VII.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal y aquellas que le confieran la ley y los reglamentos municipales en la materia.

CAPITULO XI **De la Coordinación General de Desarrollo Económico**

Artículo 95.- La Coordinación General de Desarrollo Económico tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas. Asimismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del municipio.

Artículo 96.- Son atribuciones de la Coordinación General del Desarrollo Económico:

- I. Coadyuvar en la formulación de los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Departamentos a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Departamentos que conforman la Coordinación;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Departamentos de la Coordinación;

- V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- VII. Acordar con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- VIII. Formar parte en su caso, de los Patronatos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Instituto para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, del Departamento de Asuntos de la Juventud y de los demás organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el desarrollo económico y el combate a la desigualdad en el municipio;
- IX. Formar parte de los Comités Técnicos de los Fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el desarrollo económico y el combate a la desigualdad en el municipio;
- X. Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;
- XI. Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;
- XII. Celebrar convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XIII. Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XIV. Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General;
- XV. Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- XVI. Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades Federales, estatales y de particulares;
- XVII. Implementar programas de gestión de recursos para la elaboración de proyectos aplicables a las Direcciones Municipales;
- XVIII. Promover convenios con la empresa del medio rural para elevar la productividad y el salario, mediante la celebración de un acuerdo que integre a los sectores público y privado, en un proceso de integración de capitales sociales, laborales, cognitivos y financieros, para aumentar el rendimiento del trabajo y las remuneraciones de los trabajadores;
- XIX. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete; y
- XX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Turismo; Promoción Económica; Padrón y Licencias; Desarrollo Rural; y el Departamento de Agricultura y Ganadería, Departamento de Atención a Trabajadores del Campo; Rastro; Reglamentos; Inspección y Vigilancia y el Encargado de Artesanías.

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección de Turismo y Del Encargado de Artesanía

Artículo 97.- La Dirección de Turismo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el municipio.

II. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promocióne el Municipio de Jocotepec, en el país y en el extranjero, como el mejor destino turístico, debiendo tomar como base para ello, la excelencia de sus ser-vicios, así como la conservación y riqueza de sus tradiciones.

III. Difundir entre los/as habitantes del municipio una cultura de mejor atención a los y las turistas.

IV. Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, el Presidencia Municipal, la Coordinación General de Desarrollo Económico y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 98. -El Encargado de Artesanía es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

I. Colaborar con el Director de Turismo en el desarrollo de proyectos de promoción del municipio desde el ámbito de la difusión de la artesanía local;

II. Elaborar programas de conservación de las técnicas de fabricación de las artesanías municipales;

III. Formación de nuevos artesanos;

IV. Planeación de exposiciones de artesanías municipales;

V. Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, el Presidencia Municipal, la Coordinación General de Desarrollo Económico y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección de Promoción Económica

Artículo 99.- La Dirección de Promoción Económica le corresponde coordinar los trabajos, definir las estrategias, evaluar y apoyar todos los programas y proyectos orientados al crecimiento, promoción económica y generación de empleos en el municipio. Plantea las reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios de capital local y foráneo; para el ejercer tales funciones tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I.Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional, e internacional para proyectos productivos de micro empresarios.

II. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios

III. Otorgar asesoría y capacitación a los micro empresarios para ser viable sus proyectos.

IV. Establecer programas con el propósito de atraer inversiones, para generar empleos en el municipio.

V. Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, el Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SECCIÓN TERCERA

De la Dirección de Padrón y Licencias

Artículo 100.- La Dirección de Padrón y Licencias tiene las siguientes atribuciones:

Le corresponde la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer la política general del funcionamiento de giros, conforme a las leyes aplicables y acorde a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo.

II. Integrar y mantener actualizado el padrón de licencias y permisos del municipio.

III. Proponer la política y aplicar los procedimientos y sistemas más adecuados, para desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades en materia de recepción de solicitudes de los particulares.

IV. Orientar adecuadamente a los/as contribuyentes, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

V. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales.

- VI. Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis que se instalan en el municipio; así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán, sus derechos.
- VII. Diseñar, conjuntamente con el Encargado de Hacienda Municipal y el Síndico/a del Ayuntamiento, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia.
- VIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos Municipales, Estatales y, en su caso, las disposiciones Federales.
- IX. Ordenar y practicar, en coordinación con la Jefatura de Apremios, el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio.
- X. Ordenar y practicar, en coordinación con la Jefatura de Apremios, la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el municipio.
- XI. Comunicar los resultados de las inspecciones al Encargado/a de la Hacienda Municipal, o al Juez Municipal correspondiente.
- XII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes.
- XIII. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos.
- XIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- XV. Verificar en coordinación con la Jefatura de Apremios, que se respeten los lugares asignados en el padrón y en la lista de espera.
- XVI. Atender las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y público en general.
- XVII. Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en espacios abiertos.
- XVIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN CUARTA

De la Dirección de Reglamentos y el Departamento de Inspección y Vigilancia

Artículo 101.- La Dirección de Reglamentos, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Observar y aplicar las disposiciones de la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco, los reglamentos y demás disposiciones sobre el funcionamiento de giros y permisos.
- II. Proponer la política general del funcionamiento de giros, conforme a las leyes aplicables y acorde a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Recibir de los particulares las solicitudes para el funcionamiento de giros comerciales, industriales, de prestación de servicios, de espectáculos públicos, de anuncios y otros que señalen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, así como, los avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentación que presenten los particulares.
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de licencias y permisos del municipio.
- V. Proponer la política y aplicar los procedimientos y sistemas más adecuados, para desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades en materia de recepción de solicitudes de los particulares.
- VI. Orientar adecuadamente a los/as contribuyentes, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- VII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio, mismo que debe estar acorde con las leyes y ordenamientos de la materia.
- VIII. Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Estacionamientos Públicos en el Municipio de Jocotepec.
- IX. Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos, conforme lo dispuesto por el Reglamento de Estacionamientos Públicos en el Municipio de Jocotepec.
- X. Conceder a los/as particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas.
- XI. Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana para que se ejerza el comercio en dicha zona.

- XII. Diseñar, conjuntamente con el Secretario/a General y el Síndico/a del Ayuntamiento, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia.
- XIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos Municipales, Estatales y, en su caso, las disposiciones Federales.
- XIV. Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento.
- XV. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- XVI. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el municipio.
- XVII. Comunicar los resultados de las inspecciones al Encargado/a de la Hacienda Municipal, o al Juez Municipal correspondiente.
- XVIII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes.
- XIX. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos.
- XX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- XXI. Regular y supervisar las zonas y el calendario para el establecimiento y correcto funcionamiento de los tianguis.
- XXII. Verificar asistencia de los comerciantes titulares del derecho de uso de piso; y revisar la vigencia de tarjetas de identificación y el acatamiento al giro autorizado.
- XXIII. Vigilar que los límites del tianguis no se excedan de lo autorizado y que los espacios interiores estén bien delimitados.
- XXIV. Notificar a las autoridades competentes las irregularidades que adviertan en la operación de los tianguis.
- XXV. Cuidar que las áreas del tianguis se mantengan limpias, seguras y en orden.
- XXVI. Verificar la instalación y retiro del tianguis cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario autorizado.
- XXVII. Atender las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y público en general.
- XXVIII. Otorgar el permiso para la operación del comercio móvil, fijo y semi fijo en espacios abiertos de acuerdo con la disposición es vigentes.
- XXIX. 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.
- XXX. Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en espacios abiertos que opera en el municipio.
- XXXI. Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en espacios abiertos.
- XXXII. Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el municipio.
- XXXIII. Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en espacios abiertos que operan en el municipio.
- XXXIV. Proponer la restricción o prohibición del comercio en espacios abiertos en zonas del municipio de acuerdo a su problemática social o económica.
- XXXV. Solicitar a las dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto.
- XXXVI. Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en espacios abiertos.
- XXXVII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Secretaría General, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

La Dirección de Reglamentos, para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de un funcionario que estará encargado del Departamento de Inspección y Vigilancia, cuyas atribuciones serán aquellas que le indique su superior jerárquico, así como el Presidente Municipal.

SECCIÓN SEXTA

De la Dirección de Desarrollo Rural

Artículo 102.- A la Dirección de Desarrollo Rural, le corresponde fomentar el desarrollo agropecuario, forestal, de la fauna y pesquero, así como el desarrollo rural integral del municipio.

Tiene las atribuciones que a continuación se señalan:

- I. Formular, revisar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Rural, directa o concertadamente con los sectores interesados.
- II. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas agropecuarias, forestal, de la fauna y pesquera, así como el desarrollo rural integral del municipio.
- III. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de desarrollo rural del municipio.
- IV. Proyectar el programa de obra pública rural del municipio, con la participación de manera concertada con delegaciones, comunidades y organizaciones.
- V. Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la Fauna, pesquero y agroindustrial del municipio.
- VI. Proponer proyectos para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del municipio, en forma sustentable, integrados a las ramas del sector.
- VII. Proponer y promover los proyectos de construcción o reconstrucción de la infraestructura productiva rural necesario, para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, en el municipio, ya sea en forma directa o a través de la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas, privadas o del sector social.
- VIII. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social y aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población.
- IX. Las demás disposiciones establecidas en los reglamentos municipales y la legislación vigente en la materia.

Para ejercer las atribuciones de su competencia, la Dirección de Desarrollo Rural se auxiliará de la Departamento de Agricultura y Ganadería, Departamento de Atención a Trabajadores del Campo y Departamento de Rastro.

SECCIÓN OCTAVA

Del Departamento de Rastro

Artículo 103.- El Departamento de Rastros tiene las siguientes atribuciones:

- I. La verificación del cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los rastros municipales.
- II. Verificar que los giros que procesen, expendan o comercialicen carne, sus productos y subproductos, cuenten con licencia municipal que autorice su actividad; así como hacer la revisión de las instalaciones para la apertura en el Municipio de giros nuevos de este tipo.
- III. Supervisar que los rastros del municipio verifiquen la documentación que acredita la procedencia y la propiedad legítima de los semovientes que ingresen a sus instalaciones, para su sacrificio o compraventa; así como que se hayan cubierto, previamente, los impuestos y derechos correspondientes a la Hacienda Municipal.
- IV. Vigilar la observancia de la normatividad vigente en materia de salud pública para lograr el estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies, a efecto de que la carne que se expendan al público consumidor se encuentre en perfectas condiciones de consumo.
- V. Vigilar que los productos cárnicos, que ingresen al municipio para su comercialización, provenientes de otros municipios, estados o del extranjero, acudan a las instalaciones del rastro para que sean resellados, supervisando que reúnan las condiciones de sanidad y aptitud para consumo humano.
- VI. Hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los rastros del municipio; así como supervisar y vigilar que, en el manejo, comercialización y transporte de los productos cárnicos se cumplan con las disposiciones sanitarias vigentes, para que los mismos lleguen al consumo humano en óptimas condiciones sanitarias.
- VII. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la vigilancia del cumplimiento de las normas de higiene establecidas para los giros en donde se beneficie, transformen, industrialicen, vendan o consuman productos cárnicos.
- VIII. Supervisar el funcionamiento de los rastros del Municipio en aspectos de control sanitario.
- IX. Proponer a la Presidencia Municipal los proyectos de manuales operativos y de procedimientos en materia de inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte que sirvan como normatividad para el personal que labora en los rastros del municipio.

- X. Dar cuenta a las autoridades competentes en la materia, de cualquier falta en que se incurra con motivo de la ejecución de las acciones que se llevan a cabo en los rastros del municipio.
- XI. Informar mensualmente a la Presidencia Municipal, el estado de movimiento del ganado, del producto de los ingresos, del volumen del sacrificio, así como del resultado de las inspecciones realizadas.
- XII. Sancionar administrativamente con el decomiso del producto y, en su caso, con la clausura, temporal o definitiva del establecimiento, cuando se incurra en contrabando de carne o sacrificio clandestino.
- XIII. Vigilar que las carnicerías y demás establecimientos en los que se expendan productos cárnicos, no vendan sin haber efectuado el correspondiente pago de derechos municipales.
- XIV. Verificar que quienes expendan productos cárnicos para consumo humano en el municipio, indiquen y manifiesten expresamente a los compradores/as la especie animal de que se trate.
- XV. Sancionar administrativamente con el decomiso del producto, a las personas que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los rastros municipales.
- XVI. Previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, prestar el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano.
- XVII. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios/as para su debida comercialización.
- XVIII. Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios/as respecto de los servicios de rastro municipal.
- XIX. Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública.
- XX. Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia.
- XXI. Proveer de espacios adecuados en los rastros municipales para la compraventa de ganado en pie y de carne en canal.
- XXII. Otorgar, en los rastros en que sea posible, el servicio de reparto de carne, previo cumplimiento de los requisitos que establecen las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia.
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales.
- XXIV. Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Departamento de Rastro para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de un funcionario denominado Encargado administrativo del Rastro, cuyas atribuciones serán aquellas que le indique su superior jerárquico, así como el Presidente Municipal.

SECCIÓN SÉPTIMA

Del Departamento de Agricultura y Ganadería

Artículo 104.- El Departamento de Agricultura y Ganadería tiene las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Dirección de Desarrollo Rural en sus actividades;
- II. Crear y actualizar cada año el padrón de ganaderos, agricultores y productores del municipio;
- III. Celebrar convenios con los ganaderos para procurar el desarrollo de la ganadería en el municipio auxiliándose en todo momento de las dependencias correspondientes;
- IV. Celebrar convenios con los productores del campo para procurar el desarrollo de la agricultura en el municipio auxiliándose en todo momento de las dependencias correspondientes;
- V. Levantar un censo del número de ranchos existentes y su ubicación para visitar a los productores propietarios;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones contenidas en el marco jurídico vigente aplicable a la materia y aquellas que le instruya el Presidente Municipal.

SECCIÓN OCTAVA

Del Departamento de Atención a Trabajadores del Campo

Artículo 105.- El Departamento de Atención a Trabajadores del Campo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar un padrón actual de la cantidad de trabajadores en los ranchos y jornaleros del campo.
- II. Propiciar capacitaciones para informar a los trabajadores sobre los derechos laborales y sociales que tienen como empleados del sector agrícola, rural y ganadero;
- III. Informarles tanto a empleados como a productores agrícolas, sobre los programas tanto estatales como federales que pueden acceder, priorizando en todo momento el beneficio de todas las partes involucradas como trabajadores(as) del campo.
- IV. Levantar un censo del número de ranchos existentes y su ubicación para visitar a los productores propietarios y concientizarlos de la importancia de garantizar los derechos de los trabajadores;
- V. Asesorar a los trabajadores para que acudan a las instancias legales correspondientes cuando se vean afectados en sus derechos laborales;
- VI. Vigilar y hacer cumplir las leyes laborales, especialmente en lo relativo a condiciones de trabajo, higiene y seguridad.
- VII. Proporcionar asistencia jurídica gratuita y representación legal a trabajadores y sindicatos.
- VIII. Emitir y ejecutar planes estatales de empleo y programas de capacitación laboral.
- IX. Investigar y sancionar malas prácticas, como condiciones de trata, acoso o pago de salarios injustos.
- X. Gestionar y facilitar el acceso a la seguridad social para los trabajadores del campo.
- XI. Promover el desarrollo rural y organizar mesas de trabajo para atender necesidades del sector.
- XII. Proporcionar información sobre derechos y deberes laborales, incluyendo la identificación de riesgos.
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones contenidas en el marco jurídico vigente aplicable a la materia y aquellas que le instruya el Presidente Municipal.

CAPITULO XII

De la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

Artículo 106.- La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento, la gestión del territorio del municipio, y la movilidad con criterios de sustentabilidad; responsable de disponer de los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación del mismo en entornos apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de este, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios de la Ciudad.

Artículo 107.- La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de este se derivan;
- IV. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo multipolar de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo; así mismo la integración de los planes parciales de desarrollo del municipio;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
- VI. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal;
- VII. Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el municipio por otras dependencias o por particulares;
- VIII. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- IX. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;

- X. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias competentes en el diseño del modelo de movilidad;
- XI. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- XII. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- XIII. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
- XIV. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad;
- XV. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el municipio y coordinarse con las demás instancias competentes;
- XVI. Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental, y de seguridad vial;
- XVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- XVIII. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- XIX. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho programa;
- XX. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la coordinación que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- XXII. Diseñar, planear y ejecutar acciones y programas que contribuyan a integrar una estrategia capaz de generar condiciones de seguridad, resistencia, adaptación y recuperación del municipio ante los riesgos propios de una ciudad; y las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con, la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Movilidad.

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 108.- La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla periódicamente.
- II. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa.
- III. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa.
- IV. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario.
- V. Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal.
- VI. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas.
- VII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes.
- VIII. Llevar un padrón actualizado de las vecindades, lotes baldíos y fincas ruinosas que existan en el municipio, procurando que los propietarios de los mismos las mantengan en buen estado.

- IX. Proponer la celebración de convenios de reparación con propietarios/as de vecindades y fincas ruinosas, para mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles, y participar en los mismos.
- X. Asesorar técnicamente a los particulares para que lleven a cabo las reparaciones de vecindades de su propiedad.
- XI. Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas de los pavimentos en la red vial municipal.
- XII. Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de pavimento en las vialidades de la ciudad.
- XIII. Establecer y vigilar la ejecución de los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales.
- XIV. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Departamento de Obra Pública

Artículo 109.- El Departamento de Obras Públicas le compete ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento.
- II. Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; construir fuentes y mercados; así como atender todo lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de esas obras públicas
- III. Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el municipio, para lo cual construirá las obras de conducción del vital líquido por tubería u otros medios apropiados para su captación y almacenamiento en presas y depósitos, entre otros.
- IV. Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito.
- V. Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población.
- VI. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento.
- VII. Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas de los pavimentos en la red vial municipal.
- VIII. Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de pavimento en las vialidades del municipio.
- IX. Establecer y vigilar la ejecución de los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales.
- X. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad y la Dirección de Obras Públicas, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

SECCIÓN TERCERA

Del Departamento de Calles y Pavimentos

Artículo 110.- El Departamento de Calles y Pavimentos le compete ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, vigilar y supervisar el reencarpentamiento de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos;
- II. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la supervisión y contratación de obras de pavimentación a ejecutarse por particulares en espacios públicos;
- III. Atender las solicitudes de reencarpetamiento que le solicite el Presidente Municipal, o los Coordinadores Generales de Gestión Integral de la Ciudad y la Coordinación de Servicios Municipales;
- IV. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección de Obras Públicas, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

- VI. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- VII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad y la Dirección de Obras Públicas, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

SECCIÓN CUARTA

Del Departamento de Gestión de Proyectos Estratégicos

Artículo 111.- Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Obras Públicas se auxiliará del Departamento de Gestión de Proyectos Estratégicos, el cual tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el Gobierno del municipio;
- IV. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano las políticas en materia de espacio público y, en su caso, coordinar la ejecución y evaluación de las mismas con las dependencias competentes;
- VII. Opinar en materia de espacio público, a efecto de que la Dirección de Desarrollo Urbano, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación urbana, así como en sus modificaciones;
- VIII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;
- IX. Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al Programa de Gobierno Municipal y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del municipio;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;
- XIII. Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público, en coordinación con la Dirección de Movilidad;
- XIV. Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XV. Integrar la red de espacios públicos;
- XVI. Proponer e impulsar la suscripción de convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;
- XVII. Coordinarse con la Dirección de Movilidad para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y/o proyectos de intervención urbana;
- XVIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Departamento de Gestión de Proyectos Estratégicos y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro aplicarlos;
- XIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Jefatura de Gestión de Proyectos Estratégicos que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- XX. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Departamento de Gestión de Proyectos Estratégicos en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XXI. Liderar los proyectos estratégicos que determine el Presidente Municipal o que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, así como coordinar los esfuerzos de las dependencias y entidades, para su óptima estructuración, financiamiento y desarrollo;

- XXII. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Promover la participación de la iniciativa privada local, nacional e internacional en los proyectos estratégicos que se le encomienden;
- XXIV. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y ejecución de los proyectos que tenga bajo su responsabilidad;
- XXV. Procurar la autogestión de los proyectos estratégicos municipales y su autonomía financiera;
- XXVI. Elaborar por sí o a través de terceros el Plan Maestro de Proyectos con visión a largo plazo y apoyar su ejecución;
- XXVII. Las demás disposiciones reglamentarias contenidas en los ordenamientos municipales y las leyes vigentes en la materia.

SECCIÓN QUINTA

Del Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos

Artículo 112.- La Dirección de Obras Públicas también podrá apoyarse del Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinarse con la Jefatura de Patrimonio Municipal para generar un inventario de los Edificios Públicos Municipales;
- II.- Identificar los Edificios Públicos que se encuentran deteriorados y coordinarse con el área de Obras Públicas, Servicios Públicos y Hacienda Municipal a través del Departamento de Proveeduría para que le suministren los insumos necesarios para rehabilitar los Edificios Públicos que se encuentren en mal estado;
- III.- Las demás que le ordene la Dirección de Obras Públicas, el Presidente Municipal y los reglamentos municipales y leyes vigentes.

SECCIÓN SEXTA

De la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Artículo 113.- Le corresponde la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal. Para el ejercicio de sus atribuciones tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público.
- II. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
- III. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el municipio.
- IV. Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en nuestro Municipio, sean recolectados oportunamente.
- V. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento.
- VI. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas.
- VII. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios.
- VIII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento.
- IX. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios/as o poseedores/as, así como de la limpieza de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio.
- X. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el municipio.
- XI. Verificar que se realicen las actividades de hidrolimpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales.
- XII. Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos.

- XIII. Cuidar que se dé mantenimiento de pintura a postes, mochuelos, glorietas y plazas.
- XIV. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- XV. Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores/as de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente.
- XVI. En estrecha coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, tener organizado un dispositivo para la prevención de contingencias ambientales para las fases preventivas.
- XVII. Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro.
- XVIII. Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental.
- XIX. Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental.
- XX. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas.
- XXI. Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica.
- XXII. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio.
- XXIII. Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica, así como analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, emitiendo por escrito el dictamen técnico respectivo.
- XXIV. Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran.
- XXV. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal del municipio.
- XXVI. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general.
- XXVII. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del municipio especialmente en el temporal de lluvias.
- XXVIII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas.
- XXIX. Prevenir y controlar la contaminación ambiental.
- XXX. Ordenar y expedir los programas de ordenamiento ecológico local.
- XXXI. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes.
- XXXII. Proponer la celebración de convenios de saneamientos y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana de la ciudad; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas.
- XXXIII. Llevar a cabo una observación minuciosa de casos reales o sospechosos de rabia en el municipio; así como efectuar, en su caso, el control de los mismos.
- XXXIV. Realizar campañas de vacunación para el combate de la rabia, moquillo y parvovirus en el Municipio de Jocotepec.
- XXXV. Instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica para animales domésticos permitidos por la legislación federal.
- XXXVI. Las demás que le señalen como de su competencia la Presidencia Municipal, los acuerdos de Ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Ecología y Medio Ambiente se auxilia con el Departamento de Proyectos Ambientales Sustentables.

SECCIÓN SEPTIMA

Del Departamento de Proyectos Ambientales Sustentables

Artículo 114.- El Departamento de Proyectos Ambientales Sustentables es la instancia encargada de elaborar proyectos basados en la sustentabilidad y la protección de la biodiversidad de flora y fauna en el ecosistema que impera en el Municipio de Jocotepec, Jalisco, pero también posee facultades preventivas y de control de agentes contaminantes de competencia municipal, para lo cual posee las atribuciones preventivas que se señalan a continuación:

I. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo a la legislación estatal corresponda al gobierno e estado.

II. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

III. Integrar y organizar el padrón de los prestadores/as de servicios ambientales en materia de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios; así como extenderles, previo dictamen, los certificados anuales correspondientes.

IV. Supervisar y verificar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, aplicable en materia de manejo, uso y disposición adecuada de residuos tipificados como peligrosos, en estrecha colaboración con las autoridades federales y estatales competentes en la materia proponiendo, para tal efecto, la celebración de acuerdos de coordinación.

V. En estrecha coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, tener organizado un dispositivo para la prevención de contingencias ambientales para las fases preventivas.

VI. Realizar la Investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro.

VII. Evaluar y dictaminar los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental que se lleven a cabo en el municipio.

VIII. Examinar, evaluar y dictaminar las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares y empresas de consultoría ambiental.

IX. Ejecutar las exploraciones de zonas de importancia ambiental en el municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas.

X. Generar e impartir programas de educación ambiental, con el fin primordial de lograr que las familias adquieran una conciencia ambiental básica.

XI. En el ámbito de la competencia del Departamento y en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos y Dirección de Obras Públicas, atenderlos casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población.

XII. Formular los programas de ordenamiento ecológico en el territorio y ejecutarlos una vez autorizados por la Dirección.

XIII. Establecer, instrumentar y operar un programa permanente de verificación ambiental, al cual se le denominará Ecoguardia Jocotepec, a fin de hacer cumplirla legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuado en estrecha colaboración con dependencias y entidades públicas de los gobiernos municipal, estatal y federal.

XIV. Supervisar y llevar a cabo la recolección de los residuos considerados como peligrosos por la legislación ambiental en vigor, depositados en las vías públicas municipales; así como practicar visitas de inspección y clausuras en aquellos domicilios en los que no se cumpla con las normas técnicas ambientales.

XV. Recibir las peticiones de inspección y denuncias de conductas que deteriore no afecten el ambiente y el ecosistema del municipio para hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes, así como tomar las medidas conducentes para evitar riesgos y contingencias ambientales que pongan en peligro el entorno en el que se desarrolla la comunidad.

XVI. Prestar de manera constante el servicio de vacunación antirrábica, moquillo y parvo corona, a los animales que sus propietarios así lo soliciten.

XVII. Llevar un registro de los perros y gatos que sean vacunados anualmente, el cual deberá contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, señas particulares, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario.

- XVIII. Llevar un registro general de los animales que hayan estado internados en el Centro de Salud Animal Municipal, elaborándose las estadísticas correspondientes con los datos que se obtengan.
- XIX. Entregar una tarjeta debidamente autorizada al propietario del animal, con los datos del registro, así como una placa o lámina que exprese el año y el número del mismo, a fin de que esa placa se fije al collar que deberá usar el animal para que se pueda comprobar su vacunación cuantas veces se ha requerido.
- XX. Capturar a los canes y felinos que transiten en la vía pública sin la placa de vacunación correspondiente, por haber cometido alguna agresión o por presentar síntomas sospechosos de rabia a juicio del personal de este centro.
- XXI. Mantener bajo vigilancia y cuidados durante cinco días a los canes y felinos capturados por no cumplir con los requisitos de vacunación; y mínimo durante diez días a los que se considere sospechosos de tener la rabia, o que hayan cometido alguna agresión.
- XXII. Entregar copia de los registros obtenidos y de cualquier dato o estadística referente a las actividades del Centro de Salud Animal Municipal, a la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.
- XXIII. Proceder al sacrificio de los canes y felinos no reclamados en el periodo fijado en este reglamento.
- XXIV. Remitir los restos de los perros a las dependencias que corresponda, en el caso de que hayan fallecido; después de presentar síntomas sospechosos de rabia.
- XXV. Enviar, previa solicitud, a las diversas dependencias incidentes en la materia los canes no reclamados para que sean utilizados como material educativo y de investigación o para ser empleados con fines industriales.
- XXVI. Prestar de manera constante los servicios de desparasitación, cirugías, consultas y esterilización en hembras y machos para el control de la sobrepoblación animal.
- XXVII. Mantener una campaña permanente de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representa la rabia, moquillo y parvovirus y la forma de combatirlas.
- XXVIII. Informar a los habitantes del municipio que hayan resultado afectados por animales con rabia, de los casos en que tal cuestión se haya comprobado, a fin de que se adopten las medidas preventivas que sean necesarias.
- XXIX. Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines, así como las que expresamente le determinen los acuerdos del Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección y las leyes y reglamentos aplicables.

SECCIÓN OCTAVA

Del Departamento de Protección y Trato Digno a los Animales

Artículo 115.- El Departamento de Protección y Trato Digno para los Animales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar la propuesta del manual de procedimientos y operaciones del Departamento;
- II. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento, así como en los demás aplicables en la materia;
- III. Realizar en conjunto con el Departamento de Reglamentos, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y la Dirección de Salud Municipal y, en su caso, con la Secretaría de Salud del Estado, las inspecciones o visitas domiciliarias derivadas de denuncias ciudadanas que reporten maltrato a los animales o cualquier riesgo sanitario;
- IV. Responsabilizarse de la atención y prevención de la zoonosis en la especie canina, felina y especies susceptibles, con especial atención de la prevención y erradicación de la rabia en el municipio;
- V. Fomentar la cultura de la protección a los animales;
- VI. Ofrecer el servicio temporal de vacunación antirrábica y esterilización cuando se organice alguna campaña para este fin, así como organizar, informar y publicar por algún medio de las campañas de difusión masiva de este tipo, lo anterior de acuerdo con lo que dispone la Ley Estatal de Salud;
- VII. Implementar planes integrales permanentes de captura de animales que deambulen en la vía pública, y en especial de aquellos considerados potencialmente peligrosos;
- VIII. Cuando la captura se trate de un animal que ha agredido, tenerlo en custodia durante 10 días cuando menos, bajo observación médica, una vez que se ha certificado que el animal no padece de rabia o alguna otra enfermedad peligrosa, será el encargado del Departamento bajo su responsabilidad quien decidirá si el animal puede ser devuelto a su propietario;
- IX. Fomentar, promocionar y difundir la cultura de la adopción de animales abandonados;
- X. Entregar a las personas que adquieran en adopción a un animal, la guía para el cuidado adecuado del animal de que se trate, con el objeto de brindar a la mascota una estancia cómoda y agradable para la misma, y dar a conocer las sanciones por el incumplimiento del presente reglamento;
- XI. Canalizar los conflictos que se susciten entre vecinos por algún asunto relacionado con los animales a los Juzgados Municipales;

- XII. Tener actualizado el listado de los establecimientos, albergues, granjas educativas, asociaciones protectoras de animales, así como de los profesionistas que según las disposiciones establecidas en la legislación vigente deban registrarse;
- XIII. Emitir recomendaciones a las autoridades competentes y dependencias municipales, con el propósito de promover el cumplimiento de sus disposiciones y sancionar cuando corresponda;
- XIV. Promover información y difusión que genere una cultura cívica de protección, responsabilidad, respeto y trato digno a los animales; así como realizar campañas de orientación a los escolares y a sus padres en la protección de los animales en las que den a conocer la guía para el cuidado adecuado de perros y gatos;
- XV. Solicitar el apoyo de la Comisaría de Seguridad Ciudadana, en los casos extremos que así lo ameritan;
- XVI. Instrumentar y proponer al Ayuntamiento las políticas públicas necesarias para lograr los fines ordenados en el presente artículo;
- XVII. Coadyuvar con el Ministerio Público en la prevención del delito de abigeato, robo de animales y demás delitos relativos a la materia;
- XVIII. Impulsar campañas de concientización respecto a lo previsto en este ordenamiento;
- XIX. Llevar el registro de los médicos responsables de las farmacias, clínicas u hospitales veterinarios y de los locales en que se dediquen a la crianza y venta de animales o sólo los comercialicen;
- XX. Llevar el registro de los consultorios, clínicas y hospitales veterinarios, de los lugares dedicados a la crianza y venta de animales, de los lugares en que únicamente se comercialicen, de los albergues y asociaciones civiles, de las estéticas, de los que se dediquen a entrenarlos y de las sociedades protectoras de animales;
- XXI. Tratándose de un animal que esté bajo cuidado de varios vecinos y que por sus características no represente peligro para la comunidad, no procederá la captura, siempre y cuando alguno de estos se responsabilice de la vacunación, esterilización, y en general de la protección que debe de tener de acuerdo a lo dispuesto por este ordenamiento legal;
- XXII. Difundir a través de la página de internet del Gobierno Municipal y por todos los medios posibles, las características de los animales, la fecha de su captura, así como la zona en la que se llevó a cabo, con el objeto de que se facilite la recuperación por sus dueños;
- XXIII. Difundir a través de la página de internet del Gobierno Municipal y por todos los medios posibles, las características de los animales que serán entregados en adopción; y
- XXIV. Las demás que se encuentran establecidas para el cumplimiento de los objetivos del presente artículo.

SECCIÓN NOVENA

De la Dirección de Desarrollo Urbano

Artículo 116.- La Dirección de Desarrollo Urbano le corresponde vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general y además tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de la edificación urbana.
- II. Vigilar que en el municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; debiendo hacer del conocimiento de la Hacienda Municipal, de las infracciones en que incurran quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que se ordene la inspección y se tomen las medidas que sean necesarias.
- III. Mantener la uniformidad del Municipio mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman.
- IV. Controlar y vigilar la utilización del suelo municipal, otorgando licencias para construcción.
- V. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados/as las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal.
- VI. Solicitar a la Hacienda Municipal la cuantificación de las contribuciones que corresponda conforme a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal.
- VII. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes.
- VIII. Contribuir al ordenamiento urbano en materia de edificación, mediante el control de alineamientos y números oficiales en zonas regulares del municipio.

- IX. Apoyar en la recepción de documentos y proyectos requeridos para el trámite del uso de suelo y factibilidad.
- X. Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, renotificaciones, regularizaciones de terrenos rústicos y urbanos en el municipio, así como registros de obra en zonas irregulares.
- XI. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva.
- XII. Registrar las actividades que realicen los peritos de proyectos y obras y vigilar que éstos cumplan con las responsabilidades que les corresponden en la ejecución de las obras privadas en el municipio, sancionando a quienes no lo hagan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
- XIII. Llevar a cabo el control sobre las promociones de vivienda en el municipio.
- XIV. Brindar apoyo y asesoría a los promotores de programas de vivienda.
- XV. Orientar a los servidores/as públicos municipales interesados en gestionar créditos para vivienda.
- XVI. Apoyar a la población en las actividades de autoconstrucción con el diseño, cálculo y dibujo de su proyecto individual; trámite y obtención de su licencia de construcción, previo pago de los derechos correspondientes; así como la supervisión de obra y el finiquito con su certificado de habitabilidad.
- XVII. Llevar un registro de las fincas ruinosas, abandonadas que se localizan en el municipio, a fin de prevenir los riesgos que éstas pudieran representar y requerir a los propietarios su solución.
- XVIII. Detectar las carencias de los servicios básicos, los riesgos e insalubridad que pudieran existir en las vecindades que se localizan en el municipio, y requerir al propietario e inquilino la inmediata solución de los riesgos y peligros que representan.
- XIX. Coordinar propuestas para su inclusión en los Planes de Desarrollo Urbano, de los usos, destinos y reservas de áreas y predios.
- XX. Coordinar las consultas previas a propietarios/as y poseedores/as de inmuebles, así como las consultas públicas a la ciudadanía, para la evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y sus Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población, los Planes Parciales
- XXI. de Desarrollo Urbano y los de Urbanización, promoviendo la participación y recibiendo las opiniones de los diferentes grupos sociales y comunitarios.
- XXII. Formular las propuestas para reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para el cumplimiento de los planes y programas establecidos.
- XXIII. Opinar sobre la creación y administración de las reservas territoriales y de los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda.
- XXIV. Dar seguimiento a las solicitudes ante el Poder Ejecutivo del Estado para la publicación e inscripción del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes de desarrollo urbano de los centros de población, de los planes parciales de desarrollo urbano y los de urbanización.
- XXV. Asistir y asesorar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a los procedimientos legales indicados en las disposiciones legales en materia urbanística, que requieran los asuntos de su competencia.
- XXVI. Coordinar y asesorar la realización de la instrumentación jurídica de planes y programas de desarrollo urbano.
- XXVII. Analizar y dar opiniones respecto a la debida integración jurídica de planes de desarrollo urbano y parciales de urbanización, presentados para su autorización.
- XXVIII. Coordinar y vigilar que los documentos oficiales que expida el Ayuntamiento en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano de los centros de población, los planes y programas de desarrollo urbano cumplan con lo ordenado en las disposiciones legales en materia urbanística.
- XXIX. Proporcionar a las dependencias y en su caso a los ciudadanos/as que lo soliciten, asesoría respecto a los diversos instrumentos previstos en la legislación urbana.
- XXX. Vigilar que las autorizaciones, licencias, permisos, convenios y demás que otorguen o dictaminen las dependencias relacionadas con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, cumplan estrictamente con las disposiciones legales en materia urbanística.
- XXXI. Preparar propuestas y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población.
- XXXII. Preparar las propuestas de criterio y normatividad que se aplicarán en los proyectos de intervención urbana en zonas patrimoniales y de imagen urbana en el municipio.
- XXXIII. Revisar la concordancia y pertinencia de los proyectos y programas de infraestructura y servicios urbanos para el municipio, que realice el mismo Ayuntamiento u otras instancias públicas o privadas, con los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano.

XXXIV. Formular las propuestas para establecer las limitaciones y estímulos a la propiedad privada de acuerdo a los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los Planes Parciales.

XXXV. Formular propuestas para establecer reservas naturales y zonas sujetas a conservación y mejoramiento ecológico y patrimonial.

XXXVI. Establecer y dar seguimiento al enlace con los organismos de asistencia técnica nacional e internacional relativos al desarrollo urbano.

XXXVII. Opinar en relación a la creación y administración de las reservas territoriales, así como en los convenios que regulen la operación del sistema del suelo para el desarrollo urbano y la vivienda.

XXXVIII. Analizar y establecer la congruencia de los planes regionales y del Programa Estatal de Desarrollo Urbano, con el municipal.

XXXIX. Participar en las mesas de trabajo y dictaminación relativas a la planeación del municipio y la aplicación de planes, programas y normas en particular, los que se relacionan con aspectos de patrimonio natural como urbano, histórico y cultural.

XL. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el Síndico y el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.

SECCIÓN DECIMA

Del Departamento de Imagen Urbana

Artículo 117.- Son atribuciones del Departamento de Imagen Urbana:

- I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al Programa de Gobierno Municipal;
- II. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia, la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del municipio en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- III. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de imagen urbano;
- IV. Coadyuvar con las dependencias correspondientes en el rescate de los espacios públicos;
- V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- VI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de la Infraestructura de la ciudad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Planear y programar los proyectos de mantenimiento e imagen urbana en el área del Centro Histórico de Jocotepec, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- VIII. Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos en coordinación con el Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos;
- IX. Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;
- X. Implementar y ejecutar campañas por sí, y en conjunto con la población campañas de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
- XI. Reportar la presencia de animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista al Departamento de Aseo Público;
- XII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento;
- XIII. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad;
- XIV. Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- XV. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;

- XVI. Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el Gobierno del Municipio;
- XVII. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVIII. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XIX. Opinar en materia de espacio público, a efecto de que la Dirección de Desarrollo Urbano, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;
- XX. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;
- XXI. Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al Programa de Gobierno Municipal y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXII. Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del municipio;
- XXIII. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXIV. Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;
- XXV. Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público, en coordinación con la Dirección de Movilidad;
- XXVI. Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XXVII. Integrar la red de espacios públicos;
- XXVIII. Proponer e impulsar la suscripción de convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;
- XXIX. Coordinarse con la Dirección de Movilidad y el Departamento de Inclusión de Personas con Discapacidad para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y/o proyectos de intervención urbana;
- XXX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Departamento de Imagen urbana en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXXI. Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y resultados; y
- XXXII.- Las demás disposiciones contenidas en los ordenamientos municipales y demás leyes vigentes en la materia.

SECCIÓN DECIMA PRIMERA

De la Dirección de Movilidad

Artículo 118.- La Dirección de Movilidad es la dependencia responsable de lo relativo a la vialidad, el tránsito, los estacionamientos, la cultura vial y el transporte público municipal urbano y foráneo, Para el ejercicio de sus funciones posee las atribuciones que señala el Reglamento de Movilidad y Transporte del Municipio de Jocotepec, Jalisco; así como las que se mencionan a continuación:

- I. Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- II. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;
- III. Elaborar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades Federales y Estatales en la materia;

- IV. Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la dinámica del municipio, reconociendo las necesidades de todos los usuarios, y en especial de las personas con discapacidad;
- VI. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de Formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;
- VII. Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;
- VIII. Planear, regular y autorizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;
- IX. Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones en caminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;
- X. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XI. Emitir opinión técnica a la Dirección de Desarrollo Urbano para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano;
- XII. Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las autoridades estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial municipal;
- XIV. Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;
- XV. Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en el municipio;
- XVI. Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;
- XVII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XVIII. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;
- XIX. Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;
- XX. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XXI. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XXII. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;
- XXIII. Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXIV. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;
- XXV. Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;

- XXVI. Determinar en coordinación con las dependencias competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;
- XXVII. Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;
- XXVIII. Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;
- XXIX. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso ex-clusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XXX. Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XXXI. Mantener la vialidad, las banquetas y las ciclovías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta Dirección;
- XXXII. Dar a conocer e imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio de Jocotepec, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;
- XXXIII. Aplicar en el ejercicio de sus funciones, la norma para inspeccionar y supervisar los módulos de los giros correspondientes al servicio de acomodadores de vehículos;
- XXXIV. Ordenar y practicar la clausura de los módulos de servicio de acomodadores de vehículos, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- XXXV. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXXVI. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;
- XXXVIII. Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil;
- XXXIX. Participar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en el municipio, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;
- XL. Regular las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de estacionamiento, encargándose de expedir las autorizaciones respectivas cuando así corresponda, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
- XLI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, Síndico y Secretario General, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones.

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Movilidad se apoya en el Departamento Jurídico que se encuentra adscrito a ella.

SECCIÓN DECIMA SEGUNDA

De la Sub Dirección de Movilidad.

Artículo 119.- De la Sub Dirección de Movilidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración, implementación y evaluación de planes integrales de movilidad que consideren las necesidades de peatones, ciclistas, transporte público y vehículos motorizados;
- II. Coordinación y supervisión de la construcción, mantenimiento y mejora de vialidades, señalización, semáforos y otros elementos de la infraestructura urbana relacionados con la movilidad;
- III. Aplicación de normas de tránsito, gestión de la circulación vehicular, atención a infracciones y coordinación con cuerpos de seguridad vial;

- IV. Desarrollo de programas de educación vial, campañas de concientización y acciones para reducir accidentes de tráfico, priorizando la seguridad de peatones y ciclistas;
- V. Brindar información sobre trámites y servicios relacionados.
- VI. Atención de quejas y sugerencias sobre el servicio de transporte público y la movilidad en general; y
- VII. Las demás disposiciones que el titular de la Dirección de Movilidad le encomiende y que vengan contenidas en el Reglamento de Movilidad y Transporte del Municipio de Jocotepec, Jalisco.

CAPITULO XIII

De la Coordinación General de Servicios Municipales

Artículo 120.- La Coordinación General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Direcciones y Departamentos dependientes de ella.

Artículo 121.-Son atribuciones de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales:

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Departamentos a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Departamentos que conforman la Coordinación;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Departamentos de la Coordinación;
- V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- VI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- VII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de municipio en su arreglo multipolar;
- IX. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
- X. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- XI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;
- XII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XIII. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones; y
- XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Servicios Públicos; y los Departamentos de Cementerios, de Aseo Público, de Alumbrado Público, de Mercados, de Parques y Jardines, de Mantenimiento a Edificios Públicos y el Encargado de Malecones, así como también la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, Departamento Administrativo de Agua y Drenaje y Departamento Operativo de Agua y Drenaje.

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 122.- A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, aseo público, parques, jardines, malecones y unidades deportivas, edificios públicos y mercados. Para el ejercicio de sus atribuciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales citados, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
- II. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.
- III. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de radio comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta.
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal.
- V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal.
- VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio.
- VII. Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos con forme a la reglamentación de la materia.
- VIII. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica.
- IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado.
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales.
- XI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales.
- XII. De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar el uso de los panteones municipales.
- XIII. Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen.
- XIV. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia.
- XV. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales.
- XVI. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales.
- XVII. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento.
- XVIII. Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameritan, las situaciones de emergencia que se presenten en el municipio durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra.
- XIX. Supervisar y procesar los trámites de traspaso, otorgamiento y cambio de giro, así como iniciar el trámite para la revocación de la concesión en los mercados, siguiendo los procedimientos dispuestos para tal efecto en la reglamentación de la materia.
- XX. Cuidar que los mercados municipales se encuentren limpios, seguros y en orden, aplicando para tal efecto las disposiciones reglamentarias aplicables.
- XXI. Efectuar reuniones con los locatarios/as de cada mercado, para dar solución a los problemas que los mismos presenten.

- XXII. Realizar mantenimiento preventivo en cada uno de los mercados municipales.
- XXIII. Solicitar la obra pública necesaria para el mejoramiento de los mercados.
- XXIV. Atender las quejas y sugerencias de los usuarios/as, vecinos/as y público en general.
- XXV. Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en los mercados municipales.
- XXVI. Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Departamento de Aseo Público

Artículo 123.- Al Departamento de Aseo Público le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar la recolección y disposición final de los residuos sólidos que se generen en el municipio, supervisando a la empresa prestadora del servicio cuando éste se encuentre concesionado;
- II. Diseñar, organizar y ejecutar los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio del aseo público.
- III. Atender las quejas que presente la ciudadanía en materia de recolección y disposición final de residuos sólidos y dictar las medidas necesarias para que se resuelvan.
- IV. Ejercer las acciones que se determinen para al servicio municipal de aseo público por la autoridad municipal competente.
- V. Desarrollar actividades de limpieza y saneamiento de calles, espacios públicos, pasos a desnivel, túneles vehiculares y áreas verdes.
- VI. Recolectar los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en el municipio.
- VII. Instrumentar los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas.
- VIII. Inspeccionar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrados con el Ayuntamiento, así como las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios.
- IX. Ejecutar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios/as o poseedores/as, así como la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel en el municipio.
- X. Llevar a cabo el fondeo de bardas y, en su caso, borrar el grafiti que se haya efectuado en las mismas. Así como retirar la propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el municipio.
- XI. Realizar los trabajos de mejoramiento, conservación, hidrolimpieza y, en su caso, gestionar ante las instancias competentes las restauraciones o reparaciones en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales.
- XII. Retirar los escombros que se hayan dispuesto injustificadamente en las vías públicas municipales.
- XIII. Dar mantenimiento a postes, mochuelos, glorietas y plazas.
- XIV. En el ámbito de la competencia de la Dirección de Ecología en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos y Dirección de Obras Públicas, atender los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes de la población.
- XV. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas municipales.
- XVI. Organizar y coordinar los programas encaminados al mejoramiento del entorno urbano.
- XVII. Las demás que le señalen como de su competencia la Dirección de Ecología y Protección del Medio Ambiente y las leyes y reglamentos vigentes.

SECCIÓN TERCERA

Del Departamento de Alumbrado Público

Artículo 124.- Al Departamento de Alumbrado Público le corresponden las siguientes funciones:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios;
- III. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;
- VII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
- VIII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales, así como por particulares;
- XI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XII. Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Jocotepec en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes;
- XIII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;
- XIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de municipio en su arreglo multipolar;
- XV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento;
- XVI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA

Del Departamento de Mercado

Artículo 125.- Al Departamento de Mercados le corresponde administrar y controlar los mercados municipales a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento; para efectos de lo anterior, en cada uno de los mercados municipales se debe nombrar un Administrador, el cual es el responsable de la eficaz prestación de este servicio público en el mercado respectivo que se le haya asignado.

El Departamento de Mercados cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y procesar los trámites de traspaso, otorgamiento y cambio de giro, así como iniciar el trámite para la revocación de la concesión, siguiendo los procedimientos dispuestos para tal efecto en la reglamentación de la materia.
- II. Administrar, controlar y dirigir los recursos humanos y materiales que estén bajo su cargo.
- III. Cuidar que los mercados municipales se encuentren limpios, seguros y en orden, aplicando para tal efecto las disposiciones reglamentarias aplicables.
- IV. Efectuar reuniones con los locatarios/as de cada mercado, para dar solución a los problemas que los mismos presenten.
- V. Realizar mantenimiento preventivo en cada uno de los mercados municipales.
- VI. Solicitar la obra pública necesaria para el mejoramiento de los mercados.
- VII. Atender las quejas y sugerencias de los usuarios/as, vecinos/as y público en general.
- VIII. Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en los mercados municipales.
- IX. Las demás que le determinen la Dirección de Servicios Públicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN QUINTA

Del Departamento de Parques y Jardines

Artículo 126.- Al Departamento de Parques y Jardines le corresponde las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar, con apoyo de la ciudadanía, programas para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio.
- II. Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica.
- III. Elaborar e instrumentar periódicamente en el municipio el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en vías públicas, plazas, parques, jardines, camellones y demás áreas verdes que se determinen para la aplicación de dichos proyectos.
- IV. Mantener en operación los viveros municipales.
- V. Ejecutar las podas y derribos de árboles, autorizadas por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, y supervisar aquellas que se autoricen a particulares, previo pago de los derechos ante Hacienda Municipal, que establece la Ley de Ingresos vigente para el ejercicio fiscal correspondiente del Municipio de Jocotepec, Jalisco.
- VI. Difundir entre la ciudadanía información respecto a las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general.
- VII. Recolectar los residuos forestales que se generen en el municipio especialmente durante el temporal de lluvias.
- VIII. Atender el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas verdes de la Unidades Deportivas.
- IX. Las demás que le determinen la Dirección de Servicios Públicos en coordinación con la Dirección de Ecología y Protección del Medio Ambiente y las disposiciones legales y reglamentarias.

SECCIÓN SEXTA

Del Encargado de Malecones

Artículo 127.- El Encargado de Malecones posee las siguientes funciones:

- I. Tener un inventario actualizado de los malecones que se encuentran en el municipio e identificar en qué etapa de desarrollo se encuentran;
- II. Coordinarse con las dependencias correspondientes para el mantenimiento de los malecones,
- III. Coordinarse con el Departamento de Reglamentos para la regulación del comercio en el Puerto Interior Turístico de Jocotepec, Jalisco;
- IV. Las demás que le ordene la Dirección de Servicios Públicos, el Presidente Municipal y los Reglamentos Municipales y Leyes vigentes.

SECCIÓN SÉPTIMA

De la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

Artículo 128.- La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los centros de población del Municipio;
- II. Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos, con la finalidad de mantener la calidad de la misma;
- III. Ejecutar las obras necesarias, por sí o a través de terceros, para el tratamiento y rehusó del agua y lodos residuales;
- IV. Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas, por sí o a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos organizados de acuerdo con las disposiciones establecidas;
- V. Coordinar sus acciones con la Dirección de Obras Públicas del municipio, para reparar las rupturas de calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descargas de drenaje;
- VI. Instalar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento a su cargo, en puntos donde técnicamente la medición sea representativa de la totalidad del suministro del agua a las localidades de que se trate;
- VII. Instalar y operar los aparatos medidores para la cuantificación de consumos de todos los usuarios, incluyendo los servicios a los bienes del dominio público;
- VIII. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el municipio;
- IX. Inspeccionar las actividades de prestación de los servicios, cuando éstos sean administrados por terceros; y
- X. Las demás que le asignen las Leyes, las que deriven del presente reglamento, así como de otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN OCTAVA

Del Departamento Administrativo de Agua y Drenaje

Artículo 129.- El Departamento Administrativo Agua y Drenaje tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, estudiar, proyectar, construir, aprobar, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como su rehusó y re circulación, en los términos de las Leyes Estatales y Federales de la materia;
- II. Mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, rehusó y re circulación de las aguas servidas, prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del municipio; vigilar todas las partes del sistema de distribución, abastecimiento y descargas para detectar cualquier irregularidad, la cual deberá ser corregida; si sus medios son insuficientes para ello, podrá solicitar el apoyo de la Comisión, la cual deberá hacerlo teniendo siempre en cuenta su suficiencia presupuestaria;
- III. Aplicar las cuotas, tasas y tarifas de las contribuciones y productos, por la prestación de los servicios que le correspondan de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Administrar las contribuciones y derechos que de conformidad con las leyes se deriven de la prestación de los servicios públicos a su cargo;

- V. Utilizar todos sus ingresos exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a su operación, mantenimiento, sustitución de la infraestructura obsoleta y administración, pago de derechos y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica. En ningún caso podrán ser destinados a otros fines;
- VI. Abrir las cuentas productivas de cheques en la institución bancaria de su elección, a fin de ingresar lo recuperado por la prestación de los servicios, así como lo que corresponda a infraestructura y saneamiento. La cuenta bancaria será exclusiva para el manejo de estos ingresos y los rendimientos financieros que se produzcan;
- VII. Promover y vigilar ante la comunidad, el pago oportuno, el uso eficiente y racional del agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el aprovechamiento, descarga, rehusó y tratamiento de aguas residuales tratadas, y la disposición final de lodos;
- VIII. Prever las necesidades a futuro, tanto de la cabecera municipal como del resto de las localidades del municipio; agotando las posibilidades de exploración de nuevas fuentes de abastecimiento a distancias razonables, pudiendo contar, previa solicitud, con la asesoría y apoyo de la Comisión;
- IX. Elaborar la propuesta de los estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, considerando como mínimo las partidas presupuestales de gastos de administración, operación, rehabilitación y mantenimiento;
- X. Permitir y apoyar la fiscalización de los organismos de revisión correspondientes;
- XI. Brindar al personal acreditado de la Comisión, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley del Agua y su Reglamento o le sean encomendadas por la autoridad competente;
- XII. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las leyes aplicables, para la prestación de los servicios que le corresponden;
- XIII. Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo, establecidas por la Comisión, así como con las Normas Oficiales Mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos; en particular, sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento y rehusó de lodos;
- XIV. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios, y de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en los centros de población del municipio, cumpliendo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas;
- XV. Ordenar según la Norma Oficial Mexicana, la realización de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, o cuando a su juicio lo considere necesario, informando a las autoridades competentes sobre los resultados obtenidos;
- XVI. Formular los estudios y proyectos de obra para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro, así como de redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento.
- XVII. Expedir la factibilidad para la dotación de los servicios a nuevas urbanizaciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales, industriales, comerciales y a todo aquel que, por las características particulares de su actividad, el municipio lo considere necesario;
- XVIII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- XIX. Realizar el proceso de lectura, cuantificación de volumen suministrado, facturación y cobro de los servicios proporcionados;
- XX. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello;
- XXI. Realizar todas las actividades y actos jurídicos encaminados directa o indirectamente al cumplimiento de sus objetivos;
- XXII. Informar a la Comisión respecto de los programas de inversión y desarrollo de los servicios de agua y saneamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley del Agua; y
- XXIII. Las demás que le asignen las leyes, las que deriven del presente reglamento, así como de otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN NOVENA

Del Departamento Operativo de Agua y Drenaje

Artículo 130.- El Departamento Operativo de Agua y Drenaje tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el funcionamiento eficiente y continuo de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, incluyendo la operación de plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales.
- II. Realizar labores de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura para garantizar su buen estado y prolongar su vida útil.
- III. Garantizar la correcta prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la población, incluyendo la distribución equitativa y la atención a solicitudes y reclamos.
- IV. Ejecutar y evaluar proyectos de obras y servicios, tanto por cuenta propia como en coordinación con otras instancias.
- V. Colaborar con otras áreas del organismo y con otras instituciones para la ejecución de obras, la solución de problemas y la atención de emergencias.
- VI. Atender las solicitudes, quejas y reportes de la ciudadanía relacionados con los servicios de agua potable y alcantarillado, buscando soluciones oportunas y eficientes.
- VII. Realizar acciones para la detección y reparación de fugas de agua, así como la rehabilitación de pozos y plantas potabilizadoras.
- VIII. Implementar sistemas de micro y macro medición para el control del agua potable.
- IX. Elaborar y presentar el Programa de Operación Anual de la infraestructura hidráulica a cargo del Organismo Operador, proponiendo las acciones necesarias para el aprovechamiento integral del agua, la regulación y conservación de su calidad.
- X. Controlar, mantener y supervisar la correcta operación de las obras hidráulicas de captación, potabilización, desinfección, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, así como las correspondientes a la recolección, desalojo y tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, garantizando el suministro oportuno de los servicios de agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado y saneamiento, a la población del municipio.
- XI. Participar en la elaboración del catálogo de especificaciones técnicas, para las instalaciones de agua potable y alcantarillado de todo predio.
- XII. Promover la ejecución y operación de la infraestructura y los servicios necesarios para la preservación, conservación y mejoramiento de la calidad del agua.
- XIII. Elaborar estudios y proyectos geológicos e hidrológicos para la realización de obras de captación y rehabilitación de fuentes de abastecimiento de agua.
- XIV. Vigilar que en la potabilización del agua se dé cabal cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
- XV. Vigilar que las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje sanitario se apeguen a los términos y disposiciones de la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, de las normas oficiales.
- XVI. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Operativa, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
- XVII. Las demás que le asignen las Leyes, las que deriven del presente reglamento, así como de otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA GOBERNABILIDAD INCLUYENTE Y EL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

De los niños, niñas y Adolescentes del Municipio.

Artículo 131.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. Niña o Niño: todo ser humano menor de 12 años de edad.
- II. Adolescente: todo ser humano mayor de 12 y menor de 18 años de edad.

Artículo 131.- El Municipio reconoce los derechos que la legislación aplicable establece a favor de las niñas, los niños y las/los adolescentes, a la vida, a la identidad, a la prioridad, a la igualdad, a un ambiente familiar sano, a la salud, a la educación, a la cultura, a los alimentos, vestido y vivienda, al juego y al descanso, a la libertad de expresión y asociación, a la información, a la protección y la asistencia social cuando se encuentren en circunstancias especialmente difíciles, y a un medio ambiente adecuado.

Artículo 132.- Las niñas, los niños y los/las adolescentes a su vez tienen derecho a ser instruidos en la obediencia y consideración hacia los ascendientes que sobre ellos y ellas ejercen la patria potestad, contribuyendo equitativamente y de conformidad con su desarrollo personal, a las tareas de ordenamiento y conservación de la casa habitación, asimismo a cumplir con sus actividades escolares, aceptar y coadyuvar con los cuidados y curaciones que se requieren para preservar su salud.

Las niñas, los niños y las/los adolescentes del Municipio tienen los deberes que exige el respeto de todas las personas, el cuidado de los bienes propios de la familia y de la comunidad, y el aprovechamiento de los recursos de que se disponga para su desarrollo.

Artículo 133.- Ningún abuso o violación de los derechos de las niñas, los niños y las/los adolescentes del municipio podrán considerarse válido ni justificarse por la exigencia del cumplimiento de sus deberes.

Artículo 134.- Corresponde a las autoridades municipales en el ámbito de sus facultades y atribuciones, asegurar a las niñas, niños y los y las adolescentes del municipio, la protección y el ejercicio de sus derechos y la toma de medidas necesarias para su desarrollo integral, libre de prejuicios, tomando en cuenta los derechos y deberes de sus padres, y a falta de éstos los de sus ascendientes, tutores(as), custodios(as) u otras personas que sean responsables de los mismos.

El Ayuntamiento, de conformidad con el presupuesto de egresos, ejercerá las acciones necesarias en favor de las niñas, niños y los/las adolescentes del municipio, cuando por carencias familiares o económicas, se ponga en riesgo su integridad, formación, subsistencia y desarrollo.

Artículo 135.- Para garantizar el derecho de las niñas, niños y las/los adolescentes a ser escuchados (as) y tomados en cuenta en los asuntos que les afecten, se tomarán medidas para que fomenten su inclusión en el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y organismos establecidos en el ordenamiento municipal en la materia.

Artículo 136.- Con el objeto establecido en el artículo anterior, se instituye el Cabildo Infantil, que deberá ser convocado por el o la Presidente(a) Municipal a reunirse en sesión en el mes de abril de cada año.

El Gobierno Municipal garantizará la libertad de expresión de los y las menores en las sesiones del Cabildo Infantil y tomará las medidas necesarias para que su voz no sea coaccionada.

Artículo 137.- La convocatoria que emita el/la Presidente(a) Municipal para la reunión del Cabildo Infantil establecerá las reglas para la elección de los niños, niñas y las/los adolescentes que formarán parte del mismo.

La convocatoria del Cabildo Infantil y sus acuerdos serán publicados en la Gaceta Municipal, igualmente, las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán tomar las medidas necesarias para adoptar los acuerdos del Cabildo Infantil, en la medida de sus posibilidades presupuestarias, facultades y atribuciones, por lo que no se consideran como vinculantes.

CAPÍTULO II

De la Igualdad Sustantiva en el Municipio

Artículo 138.- Son sujetos de los derechos las mujeres y los hombres que se encuentren en el Municipio de Jocotepec, en el Estado de Jalisco; especialmente quienes, por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, orientación sexual, profesión, cultura, origen étnico, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se encuentren en desventaja o amenaza a su derecho, y/o a la igualdad de hecho y de derecho.

Artículo 139.- Corresponde al Gobierno Municipal:

- I. Conducir la Política Municipal en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres;
- II. Garantizar el equilibrio en las designaciones de servidores/as públicos en la Administración Municipal, asegurando la paridad de los puestos de primer nivel (Direcciones) entre mujeres y hombres.
- III. Elaborar la Política Municipal en Materia de Igualdad según la normativa Internacional, Nacional y Estatal.

- IV. Coadyuvar con el Gobierno Federal y con el Gobierno del Estado, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- V. Coordinar las acciones para la transversalidad de la perspectiva de género, así como crear y aplicar el Reglamento y por consiguiente el Programa, con los principios que el Reglamento señale;
- VI. Garantizar la igualdad de oportunidades mediante la adopción de políticas, programas, proyectos e instrumentos compensatorios como acciones afirmativas;
- VII. Celebrar acuerdos municipales, estatales, nacionales e internacionales de coordinación, cooperación y concertación en materia de igualdad de género;
- VIII. Incorporar en los Presupuestos de Egresos del municipio la asignación de recursos para el cumplimiento de la política municipal en materia de igualdad;
- IX. Crear y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y procuración de la igualdad entre mujeres y hombres, mediante las instancias administrativas, que se ocupen del progreso de las mujeres en el municipio;
- X. Elaborar las políticas públicas municipales con una proyección de mediano y largo alcance, debidamente armonizadas con los programas municipales, estatales y nacionales.
- XI. Vigilar la aplicación del reglamento, los Programas y las políticas de igualdad en las dependencias, organismos municipales, así como en los sectores públicos y privados;
- XII. Diseñar, formular y aplicar campañas de sensibilización y concientización, así como programas de desarrollo de acuerdo a las necesidades de la cabecera, Delegaciones y Agencias Municipales.
- XIII. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales;
- XIV. Promover y garantizar la igualdad de trato y oportunidades para las mujeres y hombres, sin discriminación alguna por razón de género, edad, estado civil, embarazo, raza, procedencia étnica, religión, orientación sexual, discapacidad o estado de salud;
- XV. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la igualdad de trato y oportunidades adoptando acciones afirmativas en congruencia con las políticas nacional y estatal;
- XVI. Suscribir convenios, acuerdos de coordinación y contratos con el gobierno federal, estatal o de otros municipios, así como con el sector privado y social en el ámbito de su competencia, con el fin de llevar a cabo acciones que garanticen el derecho de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- XVII. Coadyuvar con el Gobierno Federal y con el Gobierno Estatal, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- XVIII. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización que promuevan los valores y contenidos de la Ley Estatal para la Igualdad entre mujeres y hombres.
- XIX. Garantizar el acceso a la justicia con igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, impulsando la modificación de concepciones, actitudes y valores discriminatorios de los encargados de la impartición de justicia;
- XX. Reconocer y garantizar la participación ciudadana y los mecanismos de control social para el cumplimiento de las políticas de igualdad de trato y oportunidades;
- XXI. Propiciar la participación equilibrada de mujeres y hombres en las candidaturas electorales y en la toma de decisiones políticas y económicas.

CAPÍTULO III De la Gobernabilidad.

Artículo 140.- El funcionamiento del Gobierno Municipal es una cuestión fundamental para conservar el estado de derecho, por lo tanto, los planes, programas y acciones de gobierno tendrán como objeto final su preservación.

Artículo 141.- El Gobierno Municipal y la Administración Pública que le deriva, sin perjuicio de las facultades, atribuciones y obligaciones que les determine la legislación y normatividad aplicable, sujetará sus acciones a los siguientes fines:

- I. Preservar la observancia de las garantías individuales establecidas en el título primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y crear las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales, que promuevan en la población una conciencia solidaria y de corresponsabilidad.
- II. Salvaguardar la autonomía e integridad territorial del municipio.
- III. Establecer una relación de gobernanza con la ciudadanía, a través del fomento de la democracia y la participación de la ciudadanía en la toma de las decisiones del Gobierno Municipal, la implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, así como en las actividades sociales, políticas, económicas, culturales y en general en la vida diaria de la comunidad, mediante la difusión, capacitación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y el funcionamiento de los organismos sociales y la organización vecinal.
- IV. Colaborar con autoridades Federales y Estatales en materia educativa, con el objeto de proporcionar una educación de calidad para beneficio de todos los habitantes del municipio.
- V. Auspiciar la cultura, la recreación y el deporte entre la población, promoviendo la creación de organismos locales que desarrolle dichas actividades.
- VI. Velar por el interés superior de la niñez, así como generar oportunidades y alternativas para la juventud.
- VII. Llevar a cabo acciones de apoyo e integración social de las personas de edad avanzada, para facilitarles una vida digna, decorosa y creativa.
- VIII. Promover la inclusión social de las personas con discapacidad, ofertando programas para su atención médica, asistenciales, para su incorporación laboral, culturales y deportivos, de desarrollo social, la promoción permanente de la cultura de inclusión para la eliminación de barreras sociales, así como la incorporación del diseño universal en todas las obras para la accesibilidad plena de las personas con discapacidad.
- IX. Cumplir con los acuerdos internacionales, leyes federales y estatales respecto a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres dentro del municipio, transversalizando la perspectiva de género en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.
- X. En coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, ejercer sus facultades en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias y discriminación contra las mujeres por razón de género
- XI. Participar en la organización del Sistema Estatal de Planeación y en los sistemas sectorizados que establezcan la legislación y normatividad aplicable en las distintas materias que regulen la función pública, para que, mediante el fomento del desarrollo sustentable y una justa distribución del ingreso y la riqueza, se permita a las personas y grupos sociales del municipio el ejercicio de sus derechos.
- XII. Observar y cumplir con el marco normativo que rige al municipio.
- XIII. Procurar el orden, la seguridad pública y la tranquilidad de los y las vecinas habitantes y visitantes del municipio, dictaminando las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos, con el fin de generar la armonía social y proximidad con la ciudadanía, así como la defensa de los derechos humanos e intereses de la colectividad y la protección a la integridad de las personas y de sus bienes.
- XIV. Propiciar la satisfacción de las necesidades colectivas del municipio, mediante la organización y adecuado funcionamiento de los servicios públicos municipales, la realización de obras de infraestructura básica y el rescate del espacio público.
- XV. Regular el desarrollo urbano del municipio, mediante el concurso armónico de acciones que se realicen para ordenar y adecuar los elementos físicos, económicos y sociales de los centros de población, respetando los ordenamientos ecológicos aplicables.
- XVI. Fomentar el desarrollo de las actividades económicas, agropecuarias, industriales, comerciales, artesanales, turísticas, el cooperativismo y demás actividades que se realicen con el objeto de generar empleo para la población, así como aplicar las disposiciones que, con igual fin, dicten la Federación y el Estado.

- XVII. Coadyuvar en la preservación de los ecosistemas, la restauración del equilibrio ecológico y la protección y mejoramiento del medio ambiente del municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas.
- XVIII. Promover la salud e higiene pública.
- XIX. Preservar, difundir y fomentar los valores cívicos, las tradiciones, la historia y el patrimonio cultural, material e inmaterial, para acrecentar la identidad del municipio.
- XX. Impulsar la eficacia y eficiencia en el desempeño de la función pública, a través de la transparencia, honradez, compromiso social y espíritu de servicio, que propicie una interacción con la ciudadanía, positiva y productiva, desarrollando programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de funcionario y servidores y servidoras públicos a fin de mejorar sus capacidades de gobierno, administrativas y laborales en general.
- XXI. Cuidar del correcto ejercicio del gasto público para el mantenimiento de unas finanzas públicas sanas, bajo criterios de racionalidad y austeridad;
- XXII. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia.
- XXIII. Observar las disposiciones de las leyes Federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo.
- XXIV. Ampliar y operar el sistema municipal de protección civil, conforme a las disposiciones legales Federales y estatales.
- XXV. Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes Federales y estatales en la materia.
- XXVI. Organizar, en la medida de sus posibilidades, los Servicios Médicos Municipales de urgencia.
- XXVII. Realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y administración pública municipal, mediante los órganos y dependencias creados para tal efecto.
- XXVIII. Realizar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil.
- XXIX. Expedir los Ordenamientos Jurídicos necesarios para la implementación de las Políticas Públicas Municipales.
- XXX. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos necesarios para la concesión de los Fines del municipio.
- XXXI. Los demás que sean necesarias para la consecución de los Fines del municipio.

Artículo 142.- Las autoridades municipales colaborarán y se coordinarán con las instancias de Gobierno Federal y estatal para conservar y restablecer las condiciones de gobernabilidad en el municipio en el marco de sus facultades y atribuciones, garantizando el respeto de las garantías individuales y los derechos humanos.

Artículo 143.- La Forma, ceremonial y demás asuntos que tengan que ver con el funcionamiento del Ayuntamiento, así como la entregarecepción de la administración y del patrimonio municipal, se estará a los ordenamientos municipales que se expidan en dichas materias.

Artículo 144.- Sin perjuicio de lo que establezcan la legislación y normatividad aplicable, en el ámbito municipal de gobierno, son obligaciones de las y los ciudadanos/as, vecinos/as y en general de las personas, y el Gobierno municipal deberá garantizar, los siguientes:

- I. El respeto a las opiniones de los demás.
- II. Respetar a las personas más allá de su sexo, apariencia, orientación sexual, raza, religión, capacidades diferentes.
- III. Contribuir para que los espacios públicos sean seguros, libres de discriminación, violencia, pandillerismo o acoso callejero.
- IV. Observar las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales en vigor y, respetar a las autoridades legalmente constituidas y encargadas de hacerlas cumplir.
- V. Ejercer sus derechos sin afectar a las demás personas.
- VI. Contribuir a la Hacienda Pública Municipal en la forma y términos que dispongan las leyes fiscales.
- VII. Responder a las notificaciones que por escrito les formule el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal o las Entidades del Ayuntamiento.
- VIII. Cuidar de las instalaciones de los Servicios Públicos, equipamiento urbano, edificios públicos, monumentos, plazas, parques y áreas verdes, vialidades y en general los bienes públicos.
- IX. Acatar las Declaratorias y Acuerdos que emita la Autoridad Municipal de Protección Civil.
- X. Participar con las Autoridades en la Protección y Mejoramiento del Ambiente;
- XI. Mantener limpio el Frente de los inmuebles de su propiedad o posesión; así como cuidar de las fachadas de los mismos;

XII. No tirar basura en la vía pública, áreas de uso común o servidumbres de paso. Así como en los predios, construcciones y lotes baldíos.

XIII. Denunciar ante las autoridades municipales las construcciones realizadas sin licencia o contrarias a lo establecido en los Programas Municipales de Desarrollo Urbano;

XIV. Todas las demás que les impongan las disposiciones legales Federales, estatales y municipales.

XV. Los demás establecidas en la legislación y normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

Del Acoso y Hostigamiento Sexual dentro de la Administración Pública Municipal

Artículo 145.- Las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual constituyen faltas de respeto, diligencia y rectitud hacia las personas con las que se tiene relación con motivo del empleo que atentan contra los valores éticos, los derechos humanos y la integridad física o psicológica de las víctimas, constituyendo una infracción que da lugar a un procedimiento y a una sanción, en términos de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 146.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- b) Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

Artículo 147.- En la interpretación y aplicación de este capítulo, se priorizará la no revictimización y se deberán considerar los siguientes principios:

- a) No tolerancia de las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;
- b) Igualdad de género;
- c) Confidencialidad;
- d) Presunción de inocencia;
- e) Respeto, protección y garantía de la dignidad;
- f) Prohibición de represalias;
- g) Integridad personal;
- h) Debida diligencia, y
- i) Principios Pro persona.

Artículo 148.- El hostigamiento y acoso sexual se clasifican de las siguientes formas:

- I. De gravedad leve;
- II. De gravedad media;
- III. De gravedad alta; y
- IV. De gravedad muy alta.

Artículo 149.- Se consideran hostigamiento y acoso sexual de gravedad leve, las conductas que se realicen de manera verbal, escrita, gestual, simbólica y sin contacto físico, manifestándose de las formas siguientes:

- I. Exposición de carteles, calendarios, teléfonos celulares, pantallas de computadora u otros dispositivos electrónicos
- II. Piropos o comentarios no deseados acerca de la apariencia física. Gestos ofensivos o lascivos; y
- III. Burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas o inapropiadas sobre la vida sexual o sentimental.

Artículo 150.- Se consideran hostigamiento y acoso sexual de gravedad media, las conductas que se realicen de manera verbal, escrita, gestual, simbólica y sin contacto físico, manifestándose de las formas siguientes:

- I. Insistencia para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseadas fuera del trabajo promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales;
- II. Cartas, llamadas telefónicas, correos electrónicos o mensajes de naturaleza sexual no deseada; y
- III. Amenazas que afecten negativamente la situación laboral si no se aceptan las invitaciones o propuestas sexuales.

Artículo 151.- Se consideran hostigamiento y acoso sexual de gravedad alta las conductas que se realicen de manera verbal, escrita o por contacto físico, manifestándose de las formas siguientes:

- I. Contacto físico no deseado;
- II. Presión para tener relaciones sexuales;
- III. Castigos, mal trato, cambio de área, grupo o departamento, asignación de actividades que no competen a su ocupación o puesto, al rechazar las proposiciones sexuales;
- IV. Intento de violación sexual.

Artículo 152.- Se consideran hostigamiento y acoso sexual de gravedad muy alta las conductas que se manifiesten de la siguiente forma:

- I. Exhibicionismo corporal sexual; y
- II. Violación sexual.

Artículo 153.- Las quejas o denuncias podrán presentarse verbalmente o por escrito ante el/la Oficialía Mayor, con conocimiento de la Coordinación de Administración.

Deberán los expedientes que serán de alta confidencialidad, contener los requisitos siguientes:

- I. Datos generales de la parte quejosa;
- II. Cargo en el Gobierno Municipal
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- IV. Datos que permitan identificar a las personas involucradas;
- V. Narración sucinta de los hechos y actos relacionados con la queja;
- VI. En su caso, las pruebas relacionadas con la misma, incluyendo el nombre y ubicación de los testigos, en caso de que los hubiere; y
- VII. Firma o rúbrica de quien presente la queja.

Artículo 154.- Con la finalidad de asegurar la eficacia del dictamen y la protección a la víctima, se podrá solicitar o dictar medidas cautelares. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad y podrán ser:

- I. Apercibimiento contra quien se instaura la queja para que se abstenga de molestar o causar un daño a la parte quejosa o sus testigos, el cual se notificará por conducto del superior jerárquico, haciéndole saber que en caso de desobediencia se aplicará el procedimiento disciplinario correspondiente;
- II. Prohibición expresa de proferir amenazas, intimidar o llevar a cabo acciones adversas relacionadas con el empleo o la prestación de bienes y servicios contra la persona que denuncia las conductas de hostigamiento y acoso sexual, en contra de quién asiste a alguien en un procedimiento relativo a estas conductas, o que participa de cualquier manera en una investigación o dictamen de una queja;
- III. Cambio de adscripción, grupo o turno de la víctima, a solicitud de la misma;
- IV. Prohibición de acercarse a la contraparte o a su entorno familiar; y
- V. Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

Artículo 155.- Se formará una comisión con personas integrantes de las Comisiones Edilicias de Derechos Humanos y Honor y Justicia e Igualdad, Sindicatura, dos integrantes de la Sociedad Civil, la Dirección de DIF, Instituto para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de Jocotepec, Salud y Juzgado Municipal.

Artículo 156.- Esta comisión que podrá ser parte o bien ser la misma de la Comisión Edilicia de Derechos Humanos y Honor y Justicia, revisará los casos presentados para determinar las sanciones aplicables.

Artículo 157.- Se aplicarán las sanciones que se estimen justas, proporcionales y procedentes dentro de los límites señalados para cada conducta, con base en la gravedad de los hechos, la calidad y condición específica de la víctima u ofendido/a y el grado de culpabilidad del infractor, teniendo en cuenta:

- a. La gravedad de la infracción;
- b. Tiempo en servicio, antecedentes y condiciones personales de la persona acosadora u hostigadora;
- c. Intencionalidad con que se cometió la conducta;
- d. La reiteración de las conductas de hostigamiento y acoso sexual;
- e. La manifestación expresa del arrepentimiento; y
- f. La disposición del autor del hecho, a someterse a alguna medida o tratamiento profesional.

Las condiciones especiales y personales en que se encontraba la persona acosadora u hostigadora en el momento de la comisión del hecho se valorarán siempre y cuando sean relevantes para determinar la posibilidad de haber ajustado su conducta a las exigencias de las normas.

Artículo 158.- Las sanciones que correspondan por incurrir en conductas de hostigamiento y acoso sexual de gravedad media consistirán en:

- a. Apercibimiento o acta administrativa
- b. Disculpa privada o pública;
- c. Amonestación privada o pública;
- d. Sanción económica,
- e. Cambio de área.
- f. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública Municipal;
- g. Destitución del puesto, cargo o comisión; y
- h. Rescisión laboral.
- i. Derivación del caso a las autoridades Judiciales competentes.

Artículo 159.- Quien quebrante la confidencialidad de un procedimiento por hostigamiento o acoso sexual, por divulgación intencional o maliciosa de la información adquirida como parte del proceso de tramitación, incurrirá en responsabilidad y se aplicarán en su contra las sanciones siguientes:

- a. Llamado de atención; y
- b. Expulsión de la Comisión si es parte,
- c. Si es parte del Gobierno Municipal, la sanción podrá ir desde el levantamiento de un acta administrativa, hasta la remoción de su cargo, sea cual sea la naturaleza de su contrato.

TÍTULO CUARTO
DE LOS SERVIDORES/AS PÚBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO, RELACIÓN LABORAL, AUSENCIAS,
MODOS DE SUPLIR LAS FALTAS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
De los Servidores(as) Públicos Auxiliares del Gobierno Municipal.

Artículo 160.- Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en las funciones propias de la Administración Municipal, el Ayuntamiento puede crear, mediante acuerdo y expedición de reglamentos interiores, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades del municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores/as públicos municipales, los cuales están bajo las órdenes de la Presidencia Municipal.

Artículo 161.- El Presidente/a Municipal, previo acuerdo del ayuntamiento, puede crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento.

Artículo 162.- Al frente de cada dependencia administrativa habrá un titular con la denominación que determinen los reglamentos interiores respectivos, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los servidores(as) públicos que establezcan.

Artículo 163.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento se auxilia, sin menoscabo de las demás existentes, con las siguientes dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento.
- II. La Tesorería Municipal o Hacienda Municipal.
- III. Dependencias centralizadas del Ayuntamiento.

El Gobierno Municipal siempre debe contar con la Secretaría General, la Tesorería y la contraloría Municipal.

Artículo 164.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deben conducir sus acciones con base en los programas anuales y políticas correspondientes para el logro de los objetivos que establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 165.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ejercerán las funciones que les asignen este reglamento y los reglamentos expedidos por el Ayuntamientos y en particular por el Reglamento de Gobierno y la Administración Municipal.

Artículo 166.- Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deben ser ciudadanos/as mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinos/as del municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que les corresponda, buscando que la composición del Gabinete Administrativo se forme bajo los preceptos de la inclusión e igualdad. Éstos acuerdan directamente con el Presidente/a Municipal y comparecen ante el Ayuntamiento cuando se los requiera para aclarar cuestiones relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO II
De las Relaciones Laborales del Ayuntamiento con sus Servidores/as Públicos

Artículo 167.- Los servidores/as públicos del Ayuntamiento se dividen en servidores/as públicos de base y servidores/as públicos de confianza, de acuerdo con las funciones que desempeñen, sin menoscabo de los demás nombramientos previstos por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 168.- Para la contratación de las y los servidores públicos tanto de base como de confianza se buscarán perfiles apropiados al cargo, y su contratación deberá ser en equilibrio entre mujeres y hombres buscando siempre la igualdad en todos los niveles de responsabilidad, de igual forma deberá incorporarse personas con alguna discapacidad que cumplan los requisitos y que sus funciones no representen peligro a su condición.

Las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y sus servidores/as públicos se rigen por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y de sus Municipios y por los reglamentos interiores de trabajo que expida el Ayuntamiento.

Artículo 169.- Los integrantes de los cuerpos policiales y de Seguridad Ciudadana, se rigen por sus leyes y reglamentos respectivos.

CAPÍTULO III

De las Responsabilidades

Artículo 170.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este capítulo, se consideran como servidores/as públicos municipales a los miembros del Gobierno Municipal, y en general a toda persona que desempeñe un cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el Gobierno y Administración Pública Municipal, así como a quienes presten servicios en los organismos públicos descentralizados municipales, órganos derivados de contratos de fideicomiso público y empresas de participación municipal mayoritaria, quienes son responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad respectiva. La acción para exigir dichas responsabilidades puede ejercitarse, durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 171.- En los juicios del orden civil, ningún servidor/a público, ni funcionario municipal goza de fuero o inmunidad.

CAPÍTULO IV

De las Sanciones Administrativas

Artículo 172.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 173.- El Gobierno Municipal, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal y por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, previo levantamiento de acta en la que debe constar nombre y cargo del funcionario, día y hora, nombre del funcionario que la levanta; y cuando menos dos testigos de asistencia que en ella intervinieron para cuyo caso puede imponer las siguientes sanciones:

- I. Amonestación por escrito.
- II. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días.
- III. Destitución.
- IV. Destitución con inhabilitación, hasta por seis años, para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

El Presidente/a Municipal puede autorizar a los jefes de las dependencias municipales, para aplicar la primera de las sanciones señaladas. Las sanciones se aplicarán conforme lo dispone la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 174.- Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo, con excepción de la de amonestación por escrito, se deben seguir las siguientes reglas:

- I. Conocida una irregularidad, se debe solicitar informe al servidor/a público presunto responsable de la misma, haciéndole llegar, en su caso, copia de la denuncia o acta administrativa, así como de la documentación en que se funden, concediéndole un término de cinco días hábiles para que produzca por escrito, su contestación, y ofrezca pruebas.
- II. Transcurrido el término mencionado en la fracción que antecede, se debe señalar día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos, citándose al denunciante y servidor/a público para la resolución, que debe ser pronunciada, dentro de los quince días hábiles siguientes.

III. La resolución que se dicte debe notificarse al encausado, así como al denunciante, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se pronuncie. Cuando no se cuente con elementos suficientes para resolver, o se descubran algunos que impliquen nueva responsabilidad a cargo del denunciado, o de otras personas, y hasta antes de la citación para pronunciar resolución, puede ordenarse la práctica de diligencias para mejor proveer, así como el emplazamiento de los servidores públicos involucrados.

IV. De todas las diligencias que se practiquen, se debe levantar acta circunstanciada, que deben suscribir quienes en ella intervengan. En caso de negativa, se debe asentar tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio.

Artículo 175.- Las resoluciones por las que se impongan las sanciones administrativas previstas en este reglamento y en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, pueden ser impugnadas por el servidor público, ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, sin perjuicio de otros medios de defensa con que cuente el servidor público.

Artículo 176.- En todo lo no previsto en este capítulo, se debe estar a lo que al efecto dispone la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO V

Del Modo de Suplir las Faltas

Artículo 177.- Lo dispuesto por este capítulo es aplicable a los servidores/as públicos auxiliares de la administración, con excepción de los casos dispuestos por las leyes en materia municipal y de servidores/as públicos y lo que expresamente refiera el presente reglamento.

Artículo 178.- Las faltas definitivas de los servidores/as públicos a que el presente reglamento se refiere, serán cubiertas por los servidores/as públicos que en su lugar se designen, observado los requisitos y condiciones que para el nombramiento del funcionario suplido se siguieron. Para suplir las ausencias temporales por más de treinta días de los servidores/as públicos auxiliares de la administración, se designará un servidor/a público con carácter de interino, conforme al procedimiento previsto para la designación de quien deba ser suplido.

Artículo 179.- Las faltas temporales de los servidores/as públicos municipales por periodo menor a 30 días, serán cubiertas de la siguiente forma:

- I. Las del Titular de la Secretaría General, deben ser suplidas por la o el Funcionario Público propuesto por la Presidencia Municipal y aprobado por el Ayuntamiento en pleno.
- II. Las del Encargado de la Hacienda Municipal, deben ser suplidas por la o el Funcionario Público propuesto por la Presidencia Municipal y aprobado por el Ayuntamiento en pleno.
- III. Las del Titular de la Dirección de Administración, por el Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
- IV. Las del Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana, por el Titular de la Dirección Operativa de la Policía.
- XIII. Las de los titulares de los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria, las que determinen los instrumentos de su creación.
- XIV. Las del resto de las y los servidores/as públicos municipales, las y los delegados y agentes municipales, por quien determine la Presidencia Municipal o el titular del área correspondiente.

CAPÍTULO VI

De las Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 180.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, los servidores/as públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos.
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor/a público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar.

- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general.
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño.
- VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia.
- VIII. Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicios al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan.
- IX. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas.
- X. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor/a público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.
- XI. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable.
- XII. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credencial es exclusivamente autorizadas por la autoridad competente.
- XIII. No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor/a público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete/credencial o tarjeta distinta al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario.
- XIV. No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.
- XV. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan.
- XVI. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas.
- XVII. Respetar y cumplir las disposiciones legales federales y estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo.
- XVIII. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos.
- XIX. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos de las mujeres.
- XX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 181.- Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución del servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las áreas administrativas o de personal de los ayuntamientos de la entidad, así como de los Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y sus dependencias y entidades. La información que se enviará será exclusivamente la contenida en los puntos resolutive del acuerdo o resolución definitiva correspondiente, respetándose en todo momento la información reservada o de acceso limitado que contengan, en los términos del reglamento de la materia.

La información de carácter público a que se refiere el párrafo anterior, será puesta a disposición de la ciudadanía, a través de los medios y mediante el procedimiento que contempla el reglamento de la materia. Adicionalmente, deberá ser incluida en la página Web del Ayuntamiento de Jocotepec. Cuando el servidor/a público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor/a, en los términos de este artículo.

Artículo 182.- Si una vez substanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor/a público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el artículo anterior del presente ordenamiento.

Artículo 183.- Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Hacienda Municipal, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VII

De los Órganos Desconcentrados y Descentralizados para la Gestión de las Funciones y Servicios Públicos.

Artículo 184.- El Ayuntamiento de Jocotepec, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de sus órganos de gobierno centralizados, gestiona otros servicios a través de órganos especializados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de fundación exclusivamente municipal. También asume la gestión de determinados servicios a través de órganos desconcentrados con autonomía técnica y jerárquicamente subordinados a la Administración Municipal.

Artículo 185.- Los órganos que asuman la gestión desconcentrada o descentralizada, conforme a lo dispuesto en artículo anterior, se rigen conforme a su decreto de creación y demás leyes y ordenamientos municipales que le sean aplicables. En todo lo no previsto en ellos, se rigen por las disposiciones aplicables a los servicios y funciones públicas gestionadas directamente por los órganos centralizados de gobierno municipal.

Los órganos desconcentrados o descentralizados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función será asumida por la Administración Municipal u otro órgano que el Gobierno Municipal determine.

Artículo 186.- Corresponde al Ayuntamiento, a través de Sindicatura ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados y entes descentralizados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

La supervisión y coordinación sobre el ejercicio de las competencias transferidas a los órganos desconcentrados de sus respectivas dependencias se efectúa de acuerdo a la competencia por materia y funciones de los órganos referidos conforme lo dispuesto por el presente ordenamiento, los decretos de creación de los citados organismos y demás normatividad aplicable.

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

El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del órgano desconcentrado o ente descentralizado funcionalmente, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 187.- Para la atención más eficaz en el despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá contar con órganos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el decreto de su creación o demás normatividad aplicable.

Artículo 188.- Los órganos desconcentrados tienen las atribuciones que les sean otorgadas por los instrumentos jurídicos que los originen, los cuales deben ser publicados en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Jocotepec.

La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue a los órganos desconcentrados, lo son siempre sin la facultad de sustituir o subrogar total o parcialmente en la delegación a otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

Artículo 189.- Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, constituir organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal.

Las entidades así creadas en el documento de su creación o por acuerdo de la Presidencia municipal, se sectorizarán a la dependencia que les corresponda para, respetando su autonomía, asegurar que oriente su actuación al cumplimiento del plan municipal de desarrollo y los programas de él derivados.

Artículo 190.- Los organismos públicos descentralizados tendrán la estructura orgánica y funciones que expresamente les confiera el decreto de su creación y demás dispositivos normativos que le sean aplicables.

En el caso de que el decreto de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le de atribución a dichos órganos para emitir su normatividad interna, esta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento, especialmente aquellos acuerdos sobre las siguientes materias:

I. Aprobación del presupuesto y sus modificaciones.

II. Aprobación de las cuentas generales.

III. Autorización para recurrir al crédito.

IV. La enajenación, permuta o gravamen de bienes inmuebles o valores.

V. Aprobación o modificación de la plantilla de personal o contratación de personal fuera de ella.

VI. Cualquier modificación de sus estatutos o reglamento.

Artículo 191.- Los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal, salvo disposición en contrario de sus decretos de creación, manejarán libremente su patrimonio, pero no podrán enajenar sus bienes inmuebles sin consentimiento expreso del ayuntamiento autorizado por mayoría calificada de sus integrantes.

Artículo 192.- Los órganos descentralizados dotados de personalidad jurídica y patrimonios propios pueden ser modificadas o disueltas por el Ayuntamiento, en este caso el Ayuntamiento se hará cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta.

Al presentarse lo normado por el párrafo anterior, se debe acordar la forma en que se sustituirán las funciones o servicios que tal órgano venía desempeñando, de ser así procedente y necesario a criterio del Ayuntamiento.

La disolución de tales entidades por causas ajenas a la voluntad deliberada del Ayuntamiento tendrá los efectos que procedan de acuerdo con la normatividad legal y municipal, pero el servicio o función pública debe ser asumido directamente por el Ayuntamiento, quedando sin efecto todas las cesiones de uso sobre bienes municipales.

Los bienes muebles necesarios para la prestación del servicio podrán ser intervenidos por el Ayuntamiento bajo inventario, quedando responsable éste de su valor ante quien proceda.

Artículo 193.- El Ayuntamiento debe practicar auditorias que verifique el adecuado manejo de los recursos que vía subsidio éste destine para el que los organismos descentralizados cumplan con sus objetivos, así como las verificaciones necesarias en cuanto al uso de bienes muebles e inmuebles entregados de forma temporal a éstos, para dichos objetivos.

ARTICULO TRANSITORIOS

P R I M E R O. El presente REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Jocotepec.

S E G U N D O. Una vez publicado, el presente ordenamiento, gírese atento oficio al Congreso del Estado de Jalisco, anexando una copia del mismo para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.

T E R C E R O. Si en virtud de las nuevas denominaciones o atribuciones que por este ordenamiento se otorgan para el funcionamiento del Gobierno Municipal, existe conflicto o diferencia en los demás reglamentos municipales vigentes, regirán las denominaciones o atribuciones establecidas por este ordenamiento.

C U A R T O. Quedan Abrogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Una vez publicado el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco, se remitirá un ejemplar al Archivo Municipal y Dependencias de este Gobierno para su conocimiento y ejecución de los mismos; de igual manera remito para que se imprima, publique y circule para su debida observancia, asimismo surtir efectos legales.

Una vez publicado el **"REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO."**, remítase un ejemplar al archivo municipal y dependencias de este Gobierno para su conocimiento y ejecución de los mismos; de igual manera se imprima, publique y circule para su debida observancia, así mismo surta los efectos legales de la presente Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'H' followed by a series of dots and a horizontal line.

M.V.Z. Hugo David García Vargas
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC, JALISCO

El que suscribe, Secretario General del H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42, fracción V y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, así como, el artículo 18 fracción II, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco, hago constar que el día 25 de julio de 2025, se publicó en la Gaceta Municipal el **"REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO."**, el cual entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

ATENTAMENTE



Lic. Saúl Antonio Cuevas Arias
SECRETARIO GENERAL
H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC, JALISCO

ESTA GACETA SE TERMINO DE IMPRIMIR EL DÍA 28 DE JULIO DE 2025
PARA DARLE SU DEBIDA PUBLICACIÓN SE IMPRIMIERON 50 EJEMPLARES



GOBIERNO MUNICIPAL DE
JOCOTEPEC
2024 - 2027



"Trabajo que da frutos"