

Acta No. 3.- En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco, siendo las 11:00 Once horas del día 31 Treinta y uno de Octubre del 2012 Dos mil doce, se reunieron en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, en la Sala ubicada en la Planta Baja de la Presidencia Municipal, los Regidores propietarios siguientes: Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo Presidente Municipal, Lic. Abril Yahaira González Rojas Síndico, C. Héctor Omar López Reyes, C. María Marcela Saldívar Vega., C. Víctor Rafael Alba Estrada, C. José de Jesús Mora Sandoval, C. María Glafira Márquez Gúitrón, C. Clara Martínez Aguirre, C. Juan Ismaél Montoya Rodríguez, C. Leticia Moreno Anguiano, C. Sergio Torres Venegas, C. Ruth Karina Jiménez Ávila, C. Rebeca Martín Guerra, C. Romelia Muñoz Flores, C. Alberto Noriega Delgado, C. Hugo Enrique Mendoza Luna y C. Leonardo Larios Hernández, así mismo está presente el C. Doctor . Abraham Aldana Aldana en su carácter de Secretario General de este Organo Colegiado, quienes fueron previamente citados en base a la convocatoria para Sesión Ordinaria de fecha 29 de Octubre de 2012.

Intervención del Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, Tiene el uso de la voz Secretario General para pasar lista de asistencia.

Intervención del Secretario General Dr. Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente. Sesión de Ayuntamiento de fecha 31 de Octubre del año 2012 Dos mil Doce.

PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA. LISTA DE ASISTENCIA DETERMINACION DEL QUORUM LEGAL E INSTALACION DE LA SESION.

Pasando lista de asistencia, tenemos 17 (diez y siete regidores).

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, perfecto, se encuentra la totalidad de los Ediles de este Ayuntamiento determino que existe el Quórum Legal, queda formalmente instalada la Sesión, el siguiente punto Lectura del Orden del Día y en su caso su aprobación, el Orden del Día lo tenemos todos circulado, en primer término voy a pedir que se exima de la lectura, ya todos lo tenemos, por favor Secretario General someta a consideración de los compañeros Ediles eximir de la lectura del Orden del Día.

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana, quien esté a favor de eximir la Lectura del Orden del Día favor de manifestarlo levantando la mano. Muchas gracias Señores Regidores diez y siete votos a favor Señor Presidente.

SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA. LECTURA DEL ORDEN DEL DIA Y EN SU CASO SU APROBACIÓN.

ORDEN DEL DIA

- I. Lista de Asistencia, determinación del Quórum legal e instalación de la Sesión
- II. Lectura del Orden del Día y en su caso su aprobación
- III. Lectura del Acta de la Sesión anterior y en su caso su aprobación.
- IV. Propuesta de la Comisión de Reglamentos
 - A) Análisis y en su caso su Aprobación del Reglamento Interior

de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

V. Propuesta de la Secretaría de Obras Públicas y Recursos Hidráulicos.

A) Autorización para que el C. Presidente Municipal, Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, Síndico Lic. Abril Yahaira González Rojas, Secretario General Doctor. Abraham Aldana Aldana, y Secretario de Finanzas Municipales C.P.C. José de Jesús Preciado, firmen el ADENDUM al Convenio de Colaboración y Participación del Programa FONDEREG 2011 FDR/2011/02 ALTOS NORTE/100.

VI. Propuesta de Servicios Públicos Municipales

A) Propuesta para la Construcción de 80 gavetas en el Cementerio Municipal.

VII. Propuesta de Dirección General de Cultura y Educación

A) Renovación de Acuerdos de la Biblioteca María Soiné de Helgurera.

B) Autorización para la Continuidad de los Talleres Artísticos con la Colaboración de la Secretaría de Cultura.

VIII. Propuesta de la Jefatura de Atención a la Juventud.

A) Autorización para la Firma del Convenio de Concertación entre el Instituto Jalisciense de la Juventud (IJJ) y el Honorable Ayuntamiento de Lagos de Moreno.

IX. Propuesta de Síndico Municipal

A) Autorización para que el C. Presidente Municipal, Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, Síndico, Lic. Abril Yahaira González Rojas, Secretario General, Doctor. Abraham Aldana Aldana, y Secretario de Finanzas Municipales, C.P.C. José de Jesús Preciado, para la firma del Convenio de Colaboración con la PROFECO.

B) Autorización para que el C. Presidente Municipal, Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, Síndico, Lic. Abril Yahaira González Rojas, Secretario General, Doctor. Abraham Aldana Aldana y Secretario de Finanzas Municipales, C.P.C. José de Jesús Preciado, para la Firma del Convenio de Colaboración con COMUSIDA.

C) Autorización para que el C. Presidente Municipal, Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, Síndico, Lic. Abril Yahaira González Rojas, Secretario General, Doctor. Abraham Aldana Aldana y Secretario de Finanzas Municipales, C.P.C. José de Jesús Preciado, para la Firma del Convenio de Colaboración con CE-MUJER.

X. Propuesta de la Dirección General de Administración

A) Solicitud de Jubilación para el C. Juan Briceño Cortés.

XI. Propuesta de la Dirección General de Participación Ciudadana.

A) Autorización para emitir la Convocatoria a Deportista del Año 2012.

XII. Designación y Toma de Protesta de JUEZ MUNICIPAL.

XIII. Informe de Comisiones.

XIV. Asuntos Generales.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, por unanimidad, perfecto, muchas gracias y ahora sí en su caso, ahora por favor someta a consideración de los compañeros integrantes de este Ayuntamiento la aprobación del Orden del Día propuesto

Intervención del Secretario General Doctor. Abraham Aldana Aldana, pasamos quien esté por la aprobación del Orden del Día por favor levantar la mano. Es aprobado por diez y siete votos a favor.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muy bien se aprueba por unanimidad el Orden del Día, por favor pasemos al siguiente Punto, si le puede dar lectura al Orden del Día.

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA. LECTURA DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR Y EN SU CASO SU APROBACION.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, primero someter, se circuló y bueno ayer tuvimos nuestra Sesión Previa, se circuló el Acta de la Sesión anterior, primero someta por favor Secretario General se exima la lectura del Acta de la Sesión Anterior.

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana, bueno una disculpa quien esté a favor se exima la lectura de la Sesión Anterior que ya les fue entregada anteriormente favor de manifestarlo levantando su mano. Es aprobada por diez y siete votos a favor Señor Presidente.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, aprobado por unanimidad y ahora por favor someta a consideración de los compañeros Ediles la aprobación del Acta de la Sesión anterior

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana, les pido por favor levantar su mano quien esté a favor de la Aprobación del Acta de la Sesión anterior. Aprobada por diez y siete votos Señor Presidente.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muchísimas gracias, aprobado por unanimidad ahora sí pasamos al cuarto punto Propuesta de la Comisión de Reglamentos. Análisis y en su caso la aprobación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, ahora sí tiene la voz Regidor Víctor Rafael Alba Estrada.

CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.- PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS.

A) Análisis y en su caso su Aprobación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno Jalisco.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, en este punto quiero darle el uso de la voz al Presidente de la Comisión de Reglamentos Regidor Víctor Rafael Alba Estrada.

Intervención del Ciudadano . Regidor Víctor Rafael Alba Estrada, gracias Presidente, voy a dar lectura del Dictamen de Propuesta de Reglamento. C. Regidores: La Comisión de Reglamentos se avocó al estudio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, razón por la cual. Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, perdón, tuvimos una equivocación nos saltamos un punto.

Intervención del Ciudadano. Regidor Víctor Rafael Alba Estrada, Ciudadano Regidores: La Comisión de Reglamentos se avocó al estudio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, razón por la cual emito el presente Dictamen con base a las siguientes consideraciones: I.- Competencia de la Comisión para conocer de este Asunto. Por lo que ve a la competencia de la Comisión Dictaminadora, la misma se encuentra expresamente señalada en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como los artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 27 y 28 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal; así como el acuerdo respectivo del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, en esta Sesión de fecha primero de Octubre del 2012 Dos mil Doce. II. Exposición de motivos. Dada la falta de un Reglamento Orgánico o Interior para la Administración Pública Municipal que contribuya al adecuado Crecimiento y Desarrollo, así como a la necesidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio en todos los ámbitos que concibe una Sociedad en crecimiento; se vio la necesidad de crear la Iniciativa del presente Reglamento, a través de una forma en la cual su adecuada estructuración y por lo tanto su aplicación sea aprovechada para auxiliar de manera directa al presente y al futuro, donde sea exacto el replanteamiento integral de la forma en que el Gobierno Municipal se organiza para atender las nuevas demandas y necesidades de la población. Es responsabilidad de la administración pública, realizar su actividad con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Además, que la actual situación que existe dentro del aspecto económico y financiero se vuelve determinante para la planeación de la actividad municipal, por la crisis económica, que limitan el actuar y la capacidad de los Gobiernos, por lo que se ha visto la necesidad de innovar y replantear la organización de la Administración Pública Municipal.. Atendiendo a ello, es que se propone un nuevo modelo de Organización Municipal, el cual tiene por objeto: I. Renovar el Pacto Social entre la ciudadanía y su gobierno, teniendo como acción inicial esta propuesta de estructura de la administración pública municipal, para facilitar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones del actuar de las Autoridades Municipales. II. Tener una estructura administrativa mas sencilla y accesible al ciudadano, que integre las actividades y rediseñe los procesos que se encuentran fragmentados, para entregar al ciudadano respuestas mas rápidas a sus solicitudes. Entre las propuestas más importantes que contiene la iniciativa cabe mencionar las siguientes. I.- Se propone en general la Sectorización de las siguientes Secretarías: a) Secretaría General del Ayuntamiento, b) Secretaría de Finanzas, c) Secretaría de Seguridad Ciudadana, d) Secretaría de Obras Públicas y Recursos

Hidráulicos. La primera, por disposición de la Ley y sus atribuciones de control de la legalidad de los actos de la administración municipal, las demás son por ser una prioridad para delegar de forma mas específica la administración de las diferentes subsecretarías y jefaturas que las componen. II.- Se propone la creación de una Coordinación General Jurídica que va subordinada al Síndico Municipal. III.- Se crea la sectorización de las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de Administración, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Desarrollo Rural, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Participación Ciudadana y Dirección General de Cultura y Educación. IV.- Se crea la posibilidad de sectorización de las entidades de la Administración Paramunicipal, dando mayor énfasis al Desarrollo Social y a la mejora de la calidad de vida a los habitantes del municipio. V.- Se propone la redistribución de atribuciones, con objeto de que los procesos no se encuentren fragmentados, salvo los casos que dicha fragmentación sea requerida para efectos de control y contrapesos. Se parte del principio de integrar, en cada área, todas las actividades relacionadas en una secuencia lógica y ordenada, para mayor eficiencia y evitar que los Servidores Públicos incurran en Responsabilidad Administrativa y en caso de hacerlo de que se le realice su respectivo procedimiento de Responsabilidad Administrativa. VI.- Se reconoce que la administración pública municipal no puede detenerse para realizar los cambios exigidos, y propone una etapa de implantación, una transición que permita consolidar operativamente el rediseño realizado, en los casos requeridos. Se concluye que los integrantes de la Comisión Dictaminadora consideramos procedente la creación del Ordenamiento municipal propuesto, toda vez que, respecto a la Iniciativa de Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, como ya se dijo en la parte de Considerandos de este dictamen, a la fecha, en nuestro Municipio, no existe un Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, que cuente con reconocimiento oficial por las Autoridades Municipales, tal y como lo informan los servidores públicos consultados de manera oficial. Además, se considera necesario contar en nuestro Municipio con un Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, dotado con la naturaleza jurídica de Reglamento Orgánico, fortaleciendo el régimen Interior del Ayuntamiento, con facultades legales para que por medio de él se pueda vigilar y supervisar el cumplimiento de los deberes municipales, con lo cual se pretende un replanteamiento integral de la forma en que el Gobierno Municipal se organiza para atender las nuevas demandas y necesidades de la población. Igualmente, es importante destacar, respecto a la propuesta de Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, que al pretender que sea éste un Reglamento Orgánico del Ayuntamiento, debe contar con una estructura orgánica determinada, por ello es necesario establecer en un ordenamiento municipal la existencia de los entes administrativos que realizarán las funciones específicas que se les atribuyan en dicha administración, así como la enumeración de las atribuciones que les corresponda ejercitar a cada ente de la estructura orgánica que se pretende crear. Finalmente, la Administración Pública Municipal debe dar cumplimiento de las normas jurídicas que

permitan asegurar que la actividad pública se realice con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas. Por ello, es indispensable que la Administración mantenga un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. RESOLUTIVO. Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, los suscritos regidores, integrantes de la Comisión de Reglamentos, resolvemos aprobar en lo general el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, a fin de que sea sometido a la elevada consideración del Pleno del Ayuntamiento, el siguiente Proyecto de Dictamen de ORDENAMIENTO MUNICIPAL. Por medio del cual se crea el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, para quedar en los siguientes términos: Aquí, compañeros regidores tuvimos una sesión bastante importante y eficiente todos los integrantes de la comisión los cuales somos parte, por eso está el Reglamento firmado por todos nosotros, le pido al Pleno evitar leer artículo por artículo, ya que ayer en la previa y como todos Ustedes tienen conocimiento, todos Ustedes ya tienen este, el Reglamento Interior en su poder, eso informo a todos los regidores y a Usted Presidente Municipal.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muchas gracias Presidente de la Comisión de Reglamentos Regidor Víctor Rafael Alba Estrada, es un esfuerzo muy importante el que hace este Ayuntamiento, felicito a todos los Regidores que integran la Comisión y a todos los regidores que también participaron haciendo observaciones para adecuar este Reglamento y que también ayer lo platicamos en la Sesión Previa, sí solicitamos la aprobación de este Ordenamiento que nos da Orden a la Estructura de la Administración Pública Municipal principalmente sujeta con claridad a todas las áreas de la Administración y a sus encargados de obligaciones y atribuciones que deben de cumplir para satisfacer las necesidades de la población y que en caso de no hacerlo incurrirían en responsabilidad, es lo mas importante estamos dándole esa orden a la Administración Pública, felicito a todo el Cuerpo del Ayuntamiento por su participación en este Ejercicio de Reglamentación tan necesario hace mucho tiempo en nuestro Municipio, en concordancia con lo que pide el Regidor Víctor Rafael Alba Estrada, le pido someter al Secretario General del Ayuntamiento a consideración de los Ediles eximir de la lectura el Reglamento aunque como se mencionó ya fue circulado con anterioridad pero que quede efectivamente insertado dentro del texto del Acta de Ayuntamiento, entonces, primero por favor que se considere eximir la lectura del Reglamento.

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana, gracias Señor Presidente, quienes estén a favor de omitir la lectura de este Reglamento que ya fue ampliamente conocido por Ustedes favor de levantar la mano. Muchas gracias regidores, diez y siete votos a favor Señor Presidente.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, por unanimidad de exime la lectura, muchísimas gracias y ahora le pido por favor someter a consideración de los Ediles la aprobación en lo general y en lo particular del Reglamento Interior de la Administración Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, para antes la Regidora Clara Martínez Aguirre .

Intervención de la Ciudadano. Regidora Clara Martínez Aguirre, bueno, gracias Señor

Presidente, con su permiso nada mas sí resaltar la importancia que tiene, pues este Reglamento para el buen funcionamiento de la Administración, lo comentábamos en la previa, es importante que aunado a esto se piense en las capacitaciones para cada una de las áreas, el Ayuntamiento siempre ha venido trabajando sin un Reglamento, entonces es importante pues que esto lleve pies y cabeza no?, que se empiece con el Reglamento pero también aunado las capacitaciones ir cambiando esta cultura en todo nuestro personal del Ayuntamiento para trabajar y que esto dé buenos resultados.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, excelente Regidora Clara Martínez Aguirre su participación, tiene toda la razón y comenzaremos, en su momento daré la instrucción a la Dirección General de Administración, la Secretaría de Recursos Humanos para que comience una serie de inducciones y capacitaciones respecto a este Ordenamiento Municipal con los Servidores Públicos, Funcionarios que van a ser encargados de su aplicación conozcan al cien por ciento sus obligaciones que se les están confiriendo por medio de este Reglamento Municipal, cuente con ello Regidora, muchas gracias por su comentario, sí Regidor Hugo Enrique Mendoza Luna tiene la palabra.

Intervención del Ciudadano . Regidor Hugo Enrique Mendoza Luna, gracias Presidente, solo una pequeña observación en el nuevo Reglamento, consideramos que era muy necesario y qué bueno que lo hayan tomado como iniciativa y que en este momento esté a punto de aprobarse y por el beneficio principalmente de Lagos de Moreno, sólo para no omitir en el caso del Presupuesto de Egresos se pueda homologar, este no caemos en responsabilidad Presidente? Creo que también ya consideraron eso para que se pueda empatar los puestos y los nombramientos como se venían dando con las nuevas figuras que han creado y que consideramos también como se ha platicado con nuestros compañeros de la fracción que era necesario y siempre y cuando se esté vigilando muy de cerca el funcionamiento y el tener una mejor calidad en el servicio a la ciudadanía de Lagos de Moreno.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, cuente con ello Regidor Hugo Enrique Mendoza, muy buena aportación, creo que es importante, si gusta por favor Señor regidor Víctor Rafael Alba Estrada leer los Artículos Transitorios que se están proponiendo, son 8 (Ocho) entre ellos se menciona lo que comenta el Regidor Hugo Enrique Mendoza Luna, una buena aportación. Por favor Regidor Víctor Rafael Alba Estrada.

Intervención del Ciudadano. Regidor Víctor Rafael Alba Estrada, sí Presidente. ARTÍCULOS TRANSITORIOS. PRIMERO. Publíquese el presente Ordenamiento en la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, así como en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco". SEGUNDO. El presente Ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco. TERCERO.- La Secretaría de finanzas, por conducto del Presidente Municipal o de la Comisión de Presupuesto del Ayuntamiento, deberá presentar en el plazo de treinta días a partir de la entrada en vigor del presente Ordenamiento, la iniciativa que contenga las modificaciones al Presupuesto de Egresos para su adecuación. CUARTO. Se derogan todas las disposiciones de orden municipal que se opongan al presente ordenamiento. QUINTO. Los manuales de organización y procedimientos deberán ser

aprobados por el Presidente Municipal a más tardar a los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor del presente Ordenamiento. SEXTO. Las Entidades Paramunicipales constituidas con anterioridad a la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, y que no hubiesen sido creadas por decreto estatal, deberán adecuar sus estatutos, normatividad y funcionamiento a los términos dispuestos en el presente ordenamiento en un plazo de 60 (sesenta) días naturales siguientes a su entrada en vigor. SÉPTIMO. Una vez publicado el presente Reglamento, remítase un tanto al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la Fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. OCTAVO. Se faculta a los Ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento, a suscribir la documentación necesaria para la ejecución y el cumplimiento del presente Ordenamiento. Para su publicación y observancia, se promulga el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, a los 20 (Veinte) días del mes de Octubre del 2012 (Dos mil Doce)

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muy bien, muchísimas gracias, Regidor, sí tiene el uso de la voz el Regidor Sergio Torres Venegas.

Intervención del Ciudadano . Regidor Sergio Torres Venegas, solo para no dejar pasar la oportunidad yo creo que la participación de la Comisión de Reglamentos fue verdaderamente ágil, es muy corto el tiempo que utilizaron para hacer un documento tan completo, me llama la atención la adecuación a los tramos de control, que era algo que nos preocupaba, ya habíamos comentado desde la campaña, tantos directores, una estructura tan difícil, todos dependiendo directamente del Presidente Municipal y yo creo que es un esfuerzo muy importante y también las sugerencias que los regidores y demás personas que tuvimos a bien acercarles alguna opinión, fue tomada en cuenta de manera inmediata y de verdad que no quiero dejar pasar esa felicitación al esfuerzo tanto a Víctor como Presidente de la Comisión, a los demás integrantes de la Comisión y al personal operativo que estuvo participando. Felicidades.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, gracias por el comentario Regidor Sergio Torres Venegas, tiene el uso de la voz Regidor Leonardo Larios Hernández

Intervención del Ciudadano. Regidor Leonardo Larios Hernández, gracias Señor Presidente, quiero agradecer la invitación que se me hizo para ser parte del área revisora para poder darle a este Reglamento una posibilidad de aterrizar en el Municipio de Lagos de Moreno, considero que es muy necesario contar con un Reglamento que permita dar la pauta y el inicio de las acciones que se están determinando y mas que todo, estar muy al pendiente de su cumplimiento, desde mi punto de vista es algo que adelanta a todos los elementos que requiere el Ayuntamiento para fortalecerse, pero independientemente también de que nosotros estemos muy al pendiente de la información que nos pueda dar, en los avances que se tenga y su implementación para el proyecto mismo sí, ya es una realidad, sí es conveniente, lo reitero, que nos haga el favor de, en base al seguimiento que se va a dar de la capacitación tengamos una información periódica para ver los avances

correspondientes.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, cuente con ello, muchísimas gracias por el comentario del Regidor Leonardo Larios Hernández, si no hay otro comentario de los compañeros Ediles, por favor Secretario General someta a consideración de los integrantes de este Ayuntamiento la aprobación en Lo General y en Lo Particular del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

Intervención del Secretario General Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias Señor Presidente, favor de manifestar Señores Regidores quien esté a favor en Lo General y en Lo Particular de la aprobación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, levantando su mano. Se aprueba por diez y siete votos a favor.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;
- II. Dependencias: Las establecidas en el artículo 12 del presente reglamento;
- III. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- IV. Ley: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- V. Municipio: Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco; y,
- VI. Sectorización: Agrupamiento de Entidades que se encuentran vinculadas a una Dependencia que las coordina atendiendo a la naturaleza de sus atribuciones.
- VII. Unidades Administrativas: Órganos de la Administración Pública Municipal que tienen funciones propias que los distinguen de los demás conforme a las atribuciones que legalmente se les confieren;

Artículo 3.- El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, es de orden e interés público y de observancia general en el territorio del Municipio, siendo sus disposiciones de carácter obligatorio para todos los servidores públicos municipales y ciudadanía en general.

Artículo 4.- El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del

Estado de Jalisco.

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

Artículo 6.- La Administración Pública Municipal se conforma por:

- I. La Administración Centralizada: Constituida por las Dependencias, órganos y unidades administrativas que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, así como por los órganos autónomos municipales; y
- II. La Administración Paramunicipal: Que se integra por las Entidades creadas por el Ayuntamiento, a las que les confiere independencia funcional o patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que el mismo les encomiende.

Artículo 7.- Corresponde al Presidente Municipal la designación y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir, asumiendo la coordinación de los trabajos entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, exceptuando los casos en que exista disposición legal en contrario.

Artículo 8.- Los programas, proyectos y actividades de las Dependencias y Entidades atenderán a los objetivos y prioridades de los respectivos Planes de Desarrollo Federal, Estatal, Regional y Municipal.

Artículo 9.- Las Entidades para efectos de conducción y coordinación de las políticas públicas en el Municipio, estarán sectorizadas a las Dependencias que se determinen en los ordenamientos aplicables o en su defecto por el acuerdo que emita el Presidente Municipal, atendiendo en todo momento a la naturaleza de los fines de la Entidad respectiva.

Artículo 10.- Las Dependencias estarán facultadas para aplicar los reglamentos y ordenamientos municipales en los que se les señale alguna atribución o intervención.

Artículo 11.- Los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresen o se utilicen en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo. De igual manera serán responsables de todas y cada una de las acciones que en uso de sus atribuciones lleven a cabo, debiendo emitir y autorizar los resolutivos administrativos de carácter definitivo en las áreas que de acuerdo a su especialidad le sean competentes conforme a los artículos 10 y 15 fracción XXII del presente reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Sección Primera

De la Estructura Orgánica

Artículo 12.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de las funciones y atribuciones que las normas legales o reglamentarias le confieran al Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal Centralizada, contará con la siguiente estructura orgánica general:

- I. Oficina de la Presidencia Municipal;
- II. Coordinación General Jurídico;
- III. Secretaría General del Ayuntamiento;
- IV. Secretaría de Finanzas;
- V. Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VI. Secretaría de Obras Públicas y Recursos Hidráulicos;
- VII. Dirección General de Administración;
- VIII. Dirección General de Servicios Públicos;
- IX. Dirección General de Desarrollo Económico;
- X. Dirección General de Desarrollo Rural;
- XI. Dirección General de Desarrollo Social;
- XII. Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XIII. Dirección General de Participación Ciudadana;
- XIV. Dirección General de Cultura y Educación;
- XV. Contraloría Municipal; y
- XVI. Juzgado Municipal;

Las Dependencias a que se refiere el presente artículo, tendrán el mismo rango administrativo, no existiendo relaciones jerárquicas entre sí, respetando las atribuciones legales que las leyes federales y estatales les atribuyan, debiéndose coordinar en las modalidades, formas y condiciones expuestas en el presente reglamento.

Los ordenamientos municipales que se expidan para regular las funciones específicas de las Dependencias, así como los manuales de organización y procedimientos, precisarán y complementarán las estructuras orgánicas y funciones de las Unidades Administrativas no previstas en el presente Reglamento.

Artículo 13.- El Ayuntamiento, para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley le confiere, podrá crear, modificar, fusionar o eliminar las Dependencias a que se refiere el artículo anterior, mediante el Acuerdo correspondiente emitido en términos legales, de acuerdo al proceso establecido en el capítulo IX de la Ley.

Sección Segunda

De los Titulares de las Dependencias

Artículo 14.- Al frente de las Dependencias habrá un Titular con la correspondiente denominación, quién podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y conforme lo permita el presupuesto de egresos.

Artículo 15.- Los Titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la Dependencia a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Coordinarse con los demás titulares de las Dependencias y Entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Colaborar en la elaboración y cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer al Presidente

- Municipal los planes y programas anuales de trabajo, e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- V. Coordinar a las Entidades Paramunicipales que se encuentran sectorizadas a la Dependencia a su cargo, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven, así como para diseñar e implementar estrategias y proyectos para tal fin;
 - VI. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dependencia a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
 - VII. Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a su Dependencia;
 - VIII. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia;
 - IX. Proponer, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones que sean competencia de su Dependencia, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa;
 - X. Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
 - XI. Participar con la Secretaría de Finanzas en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan;
 - XII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
 - XIII. Ejecutar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean señalados por el Ayuntamiento y la Secretaría de Finanzas;
 - XIV. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal y cualquier otro órgano de control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
 - XV. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Jefatura de Transparencia;
 - XVI. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de su área de adscripción;
 - XVII. Coordinar el proceso de planeación estratégica y operativa de la Dependencia y Unidades Administrativas de su adscripción;
 - XVIII. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados o les correspondan por suplencia;
 - XX. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal, de otros municipios y organismos no gubernamentales que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la

dependencia a su cargo;

- XXI. Gestionar la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XXII. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la Dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- XXIII. Representar al Municipio en las áreas que de acuerdo a la especialidad indicada en este reglamento, le otorguen las diversas leyes federales, estatales y sus reglamentos, aplicando las facultades exclusivas y compartidas que expresamente se le confieren al Municipio;
- XXIV. Acordar y coordinarse con los Regidores titulares y miembros de las Comisiones Edilicias correspondientes a los temas de sus responsabilidades, cumplir los acuerdos tomados en las Comisiones, así como mantenerles informados de los avances en el cumplimiento de los planes, programas y acciones de sus respectivas dependencias; y
- XXV. Las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera

De las atribuciones comunes para Subsecretarios, Directores, Coordinadores y Jefes Administrativos

Artículo 16.- Los Subsecretarios, Directores de Área, Coordinadores y Jefes Administrativos, que no ostentan el cargo de Titulares de Dependencia, en sus respectivas Unidades Administrativas tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de su ámbito de competencia;
- II. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y proponer la resolución de los mismos;
- III. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal, así como de los manuales de organización y procedimientos de trabajo en las funciones de su competencia;
- IV. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades, planes, programas, acciones y funcionamiento que tenga encomendada la adscripción a su cargo, en los términos de su propio plan de trabajo, del plan anual de trabajo de la Dependencia a la que corresponda y del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que las leyes o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- VII. Simplificar los procedimientos administrativos que le corresponda ejecutar, así como coordinar la instrumentación de sistemas de calidad y mejora continua en su adscripción, con la finalidad de aumentar la competitividad del Municipio;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite su superior jerárquico inmediato;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que le

- sean delegadas o las que les correspondan por suplencia;
- X. Coordinarse con las demás Dependencias y funcionarios públicos, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
 - XI. Participar en los Consejos, Comisiones y Comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le encomiende su superior jerárquico;
 - XII. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia, conforme a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes; así como en la administración, control y ejecución del mismo;
 - XIII. Opinar y colaborar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
 - XIV. Auxiliar a su superior jerárquico en el control, ejecución y administración del presupuesto asignado, atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público;
 - XV. Elaborar, administrar, controlar y en su caso, proponer de forma justificada a su superior jerárquico la solicitud de modificaciones, traspasos y suficiencias presupuestales de recursos asignados a la Dependencia de su adscripción;
 - XVI. Gestionar coordinadamente el suministro de los recursos materiales y presupuestales de la dependencia, así como apoyar a la misma en la selección y trámites para la contratación del personal adscrito a su área;
 - XVII. Supervisar el cuidado y uso de bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo del personal adscrito a su cargo, gestionando además que estos cuenten con el mantenimiento necesario;
 - XVIII. Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
 - XIX. Participar en la promoción y organización de cursos de capacitación al personal de la adscripción;
 - XX. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones que para la prevención de riesgos de trabajo se encuentran contenidas en las leyes vigentes aplicables, así como presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene; y
 - XXI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 17.- La Oficina de la Presidencia Municipal está conformada por las áreas y Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al Presidente Municipal en la atención de los asuntos que de conformidad a las leyes y reglamentos sean de su competencia.

Artículo 18.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y trámite de

sus asuntos, la Oficina de la Presidencia Municipal contará con las siguientes Unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Privada;
- III. Coordinación de Comunicación Social;
- IV. Jefatura de Logística y Relaciones Públicas;
- V. Jefatura de Planeación, innovación gubernamental y proyectos especiales; y
- VI. Jefatura de evaluación y seguimiento.

Artículo 19.- El Titular de la Dependencia de la Oficina de la Presidencia Municipal tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal;
- II. Coadyuvar en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento en el seguimiento y supervisión del completo y oportuno cumplimiento por parte de las Dependencias municipales de los ordenamientos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las Dependencias, así como asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad;
- IV. Coordinar y administrar los sistemas informáticos y tecnológicos implementados para monitoreo administrativo;
- V. Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas en el análisis del diseño del presupuesto de egresos, a fin de garantizar el impacto de las políticas públicas municipales;
- VI. Proponer a la administración pública municipal un eficaz modelo de gestión, desempeño y evaluación con base en indicadores;
- VII. Coordinar a los asesores de la Presidencia Municipal; y
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

Aunado a las funciones anteriores, el Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gabinete, teniendo a su cargo específicamente las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por instrucciones del Presidente Municipal a la Junta de Gabinete, compuesta por los titulares de las Dependencias, así como por los invitados que resulten necesarios para el desarrollo de la misma;
- II. Formalizar los acuerdos y las disposiciones que el Presidente Municipal y su gabinete adopten por cada asunto que traten;
- III. Supervisar el cumplimiento de las determinaciones y directrices que instruya el Presidente Municipal en la Junta de Gabinete, evaluando la instrumentación institucional de lo acordado;
- IV. Vigilar el desempeño de las acciones sustantivas y los programas de promoción del desarrollo y gestión pública, así como las iniciativas del Presidente que se acuerden en la Junta de Gabinete;

- V. Asesorar al Presidente Municipal y titulares de las Dependencias, sobre los diversos asuntos, promociones, programas y proyectos de los que se requiera opinión técnica, en relación a la cooperación del Ayuntamiento con autoridades de los distintos niveles de gobierno y la sociedad civil; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y las que resulten necesarias para el correcto desarrollo de la Junta de Gabinete.

Sección Segunda

De la Secretaría Particular

Artículo 20.- La Secretaría Particular tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- II. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- III. Recibir y atender la correspondencia oficial dirigida al Presidente, y en su caso realizar el turno de asuntos a la Dependencia, Entidad o instancia respectiva, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- IV. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general;
- V. Supervisar los programas de atención ciudadana;
- VI. Administrar los recursos que el Presidente Municipal asigna como subsidio para obra menor de beneficio social, donaciones y ayudas; y
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

Sección Tercera

De la Secretaría Privada

Artículo 21.- El Secretario Privado de la Presidencia Municipal, tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda, así como en el cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén;
- II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal, y;
- III. Las demás que le señale como de su competencia el Presidente Municipal y demás normatividad vigente.

Sección Cuarta

De la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 22.- La Coordinación de Comunicación Social tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la administración pública municipal;
- II. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Dependencias de la administración pública municipal;
- III. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y sus Dependencias;
- IV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la

- difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencias y Entidades;
- V. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los medios de comunicación y analizar los contenidos para evaluar la imagen y el impacto de las políticas públicas que se implementan en el Municipio, así como llevar una estadística y archivo de las entrevistas y actividades realizadas por los servidores públicos municipales;
 - VI. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
 - VII. Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general;
 - VIII. Coordinar la imagen e implementación del gobierno electrónico aportando los insumos necesarios para mantener actualizada la información de todas las actividades del Presidente Municipal y las acciones del gobierno y la administración pública municipal;
 - IX. Realizar encuestas y estudios de opinión necesarios que permitan al Gobierno Municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía para orientar las acciones de gobierno;
 - X. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, invitando a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos; y
 - XI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

Sección Quinta

De la Jefatura de Logística y Relaciones Públicas

Artículo 23.- La Jefatura de Logística y Relaciones Públicas cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Fijar la política y lineamientos que en materia de relaciones públicas y protocolo debe observar la administración pública municipal;
- II. Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus Dependencias, con la finalidad de propiciar y mantener el acercamiento y comunicación entre los servidores públicos y la población;
- III. Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas y la presentación de los informes de gobierno;
- IV. Organizar y supervisar la logística y montajes especiales en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las Dependencias del Ayuntamiento;
- V. Auxiliar a la Secretaría General del Ayuntamiento para la organización de las sesiones del Ayuntamiento; así como organizar el control de las Salas de Juntas que se encuentren bajo su encargo; y
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

Sección Sexta

De la Jefatura de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales

Artículo 24.- La Jefatura de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en la elaboración, integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como en la elaboración de los programas y proyectos que se deriven de éste;
- II. Dar sustento estadístico y congruencia a los planes, programas y proyectos que el Ayuntamiento realiza;
- III. Propiciar el desarrollo planeado de los servicios que presta el Ayuntamiento;
- IV. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de las Dependencias;
- V. Servir de acervo para los ciudadanos que así lo deseen en busca de cifras y datos municipales relevantes;
- VI. Revisar y proponer periódicamente los procedimientos que sean necesarios para la actualización de los objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven;
- VII. Diseñar mecanismos de implementación de procesos de calidad, innovación gubernamental y automatización al interior de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Proponer y aplicar sistemas de integración de procesos y simplificación administrativa;
- IX. Promover de manera permanente la implementación de modelos de innovación y desarrollo gubernamental;
- X. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Administración, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias;
- XI. Definir aquellos proyectos especiales que deberán considerarse como prioritarios mediante procesos de evaluación socioeconómica para dictaminar su viabilidad, así como coordinar su seguimiento y establecer conjuntamente con los titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, los objetivos, el alcance y los cronogramas de dichos proyectos;
- XII. Proponer al Presidente Municipal aquellos proyectos que deberán considerarse como estratégicos;
- XIII. Implementar y operar una red de comunicación y seguimiento con instituciones, organismos, personas físicas y jurídicas y demás Entidades susceptibles de financiar proyectos especiales de impacto en el Municipio;
- XIV. Dar seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos para financiar proyectos especiales a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo del Municipio;
- XV. Elaborar los informes correspondientes de las propuestas de proyectos especiales, señalando los avances o resultados de las gestiones realizadas;
- XVI. Representar al Presidente Municipal en la gestión de recursos para

- proyectos especiales de inversión pública y/o privada, nacional e internacional;
- XVII. Promover la asociación municipal para la realización de estrategias, acciones o proyectos comunes en beneficio del desarrollo del Municipio;
 - XVIII. Coordinar el proceso de integración de los programas operativos anuales;
 - XIX. Integrar, administrar y validar la cartera de programas y proyectos de inversión conforme a las prioridades señaladas en los planes y programas municipales, estatales y federales;
 - XX. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y Recursos Hidráulicos la propuesta de obra pública y proyectos estratégicos y canalizarlos para la integración y preparación de los estudios, proyectos y presupuestos que correspondan;
 - XXI. Generar, con apoyo de la Secretaría de Obras Públicas y Recursos Hidráulicos, un Banco de Proyectos que asegure la gestión de recursos públicos y privados, nacionales e internacionales; y
 - XXII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

El Jefe de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales fungirá como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), ejerciendo las funciones que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

Sección Séptima

De la Jefatura de Evaluación y Seguimiento

Artículo 25.- La Jefatura de Evaluación y Seguimiento cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y aplicar el sistema de evaluación y seguimiento gubernamental permanente, que permita la mejora continua de los procesos que se desarrollan en los programas de la Administración Pública Municipal;
- II. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas Dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos que establezcan los Planes de Desarrollo Federal, Estatal, Regional y Municipal, así como los programas derivados de éste último, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- III. Determinar los lineamientos para el registro y seguimiento de metas y resultados de las Dependencias y Entidades, para la medición de la gestión gubernamental, en apego a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y demás programas respectivos;
- IV. Determinar indicadores para medir la eficiencia y pertinencia de cada proyecto y programa de la Administración Pública Municipal;
- V. Comprobar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas operativos anuales de las Dependencias y Entidades, coordinando el seguimiento de los trabajos a través de la revisión documental y de la realización de visitas de verificación que resulten necesarias para el cumplimiento de su función;
- VI. Informar al Presidente Municipal, a la Contraloría Municipal y a los titulares de las Dependencias y Entidades evaluadas, los avances obtenidos en los trabajos que

reporten las Unidades Administrativas;

VII. Proponer al Presidente Municipal, así como a la Contraloría Municipal, la emisión de recomendaciones a las Dependencias y Entidades, con motivo de las actuaciones que realice en el ámbito de su competencia;

VIII. Las demás que señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Sección Primera

De su Competencia

Artículo 26.- El Presidente Municipal podrá libremente nombrar y remover al Coordinador General Jurídico, quien dependerá jerárquicamente del Síndico y será la Unidad Administrativa encargada de auxiliarlo 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 y los ordenamientos municipales aplicables, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico o el Presidente Municipal requieran su intervención especializada para cumplimentar sus respectivas obligaciones y facultades que detentan en defensa de los intereses municipales; teniendo específicamente a su cargo las siguientes responsabilidades:

- I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, con las indicaciones y autorización del Síndico;
- II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- III. Promover, a indicación y autorización del Síndico, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- IV. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en que se le habilite por el Síndico para su desahogo, atendiendo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo vigente en el Estado;
- V. Supervisar el cumplimiento de los términos, plazos y formalidades judiciales en los conflictos en que el Ayuntamiento sea parte;
- VI. Dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados, previniendo que el Ayuntamiento, a través del Síndico, incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
- VII. Elaborar los proyectos de contratos referentes a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
- VIII. Asesorar en la elaboración de los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales, previa instrucción del Síndico;
- IX. Revisar y examinar los proyectos y formatos de los actos, contratos y procedimientos en que intervengan Dependencias de la Administración Pública

- Municipal, que le sean remitidos para su estudio; a fin de lograr la debida protección y defensa de los intereses del Municipio;
- X. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales que se le encomienden;
 - XI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos, bajo las instrucciones del Síndico;
 - XII. Llevar un control preciso, mediante libro de gobierno, de cada uno de los expedientes y procedimientos de la Coordinación a su cargo, manteniendo un registro de los movimientos que se ejecuten;
 - XIII. Informar al Síndico sobre la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto a su cargo, por lo menos de manera bimestral, o bien, cada que el Síndico así lo requiera; y
 - XIV. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Síndico, el Presidente Municipal y los reglamentos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 27.- El titular de la Secretaría General del Ayuntamiento será el Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento en los términos de la Ley.

Artículo 28.- Son atribuciones y facultades del Secretario General del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas;
- II. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- III. Editar la gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficiales del Ayuntamiento;
- IV. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;
- V. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- VI. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento, así como de los documentos que obran en el archivo y demás Dependencias municipales;
- VII. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Secretario de Finanzas y el Síndico, convenios y contratos que obliguen al Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- IX. Expedir, de acuerdo a sus facultades, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores, otras autoridades o los particulares;
- X. Supervisar el debido cumplimiento de los reglamentos municipales en las

actividades que realicen los particulares;

- XI. Proponer al Ayuntamiento la entrega de los reconocimientos y premios “Mi Ciudad” y “Medalla Fundador Hernando de Martel” a los ciudadanos que así lo ameriten;
- XII. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo así como en materia normativa para su mejor desempeño; y
- XIII. Las demás que le determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 29.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General del Ayuntamiento contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Subsecretaría de Atención a la Comunidad;
- II. Subsecretaría de Asuntos Legales y Administrativos;
- III. Coordinación General de Agencias y Delegaciones Municipales, y;
- IV. Procuraduría Social.

Sección Segunda

De la Subsecretaría de Atención a la Comunidad

Artículo 30.- La Subsecretaría de Atención a la Comunidad deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jefatura de Servicios Médicos;
- II. Jefatura de Atención al Migrante;
- III. Jefatura de Atención a la Juventud;
- IV. Jefatura de Atención a la Mujer (Ce-Mujer);

Para efectos administrativos, la Subsecretaría de Atención a la Comunidad, también tendrá a su cargo coordinar la colaboración correspondiente con el Comité Municipal para la Prevención del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (COMUSIDA) y la Red Municipal en Prevención de Adicciones.

Artículo 31.- Corresponde ejercer a la Jefatura de Servicios Médicos las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la sociedad, fomentando la participación ciudadana;
- II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- III. Integrar el Consejo Municipal de Salud para elaborar las propuestas, coordinar y evaluar las políticas públicas y programas de su competencia que se establezcan en el Municipio;
- IV. 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;
- V. 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; y
- VI. Gestionar acuerdos con otras autoridades para llevar a cabo trabajos interinstitucionales e intermunicipales de su competencia.

Artículo 32.- Corresponde ejercer a la Jefatura de Atención al Migrante las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Apoyar e impulsar programas y proyectos que contribuyan al desarrollo, asesoría y protección de los derechos de los migrantes y sus familias en el Municipio;
- II. Estrechar los vínculos de relación y los canales de comunicación con la comunidad que tiene sus orígenes en el Municipio, radicada fuera del territorio Nacional;
- III. Coordinarse con otras instituciones de diferentes niveles de gobierno, para la colaboración con instancias públicas y privadas como organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales para beneficio de los migrantes del Municipio que por su condición se encuentren en problemas fuera del territorio nacional;
- IV. Realizar acciones de gestión, atención y orientación para las familias y los migrantes del Municipio, en trámites e investigaciones de casos particulares que los familiares de los migrantes del Municipio soliciten y que sean efecto del proceso migratorio;
- V. Coordinar esfuerzos para la organización y formalización de Clubes y Asociaciones de migrantes del Municipio en el extranjero;
- VI. Fomentar la unidad y fortalecer la identidad cultural y las raíces históricas de los migrantes.

Artículo 33.- Corresponde ejercer a la Jefatura de Atención a la Juventud, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar a nivel local las políticas públicas nacionales, estatales y municipales en materia de atención a la juventud, que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio;
- II. Desarrollar los procesos de organización y participación de la juventud en las iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales;
- III. Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales y de cooperación en el ámbito municipal como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;
- IV. Promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática y actualidad de la juventud;
- V. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
- VI. Promover en los jóvenes del Municipio su desarrollo personal, profesional y cívico, así como fomentar las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, en sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del gobierno municipal;
- VII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud en el Municipio en los distintos ámbitos;
- VIII. Elaborar programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes;

- IX. Impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de la juventud;
- X. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud; y
- XI. Fomentar la organización y la empresa juvenil a través de colectivos, organismos no gubernamentales y redes juveniles.

Artículo 34.- Corresponde ejercer a la Jefatura de Atención a la Mujer (Ce-Mujer), las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Fungir como un Centro Integral de Apoyo para las Mujeres, en términos de la legislación aplicable;
- II. Proponer acciones de gobierno para impulsar el desarrollo de la mujer y eliminar toda forma de discriminación;
- III. Detectar las formas de discriminación y maltrato a la mujer en los diferentes ámbitos en que se desenvuelve;
- IV. Fomentar una cultura de respeto y dignidad hacia todas las personas, sin importar sus diferencias;
- V. Difundir los derechos de las mujeres;
- VI. Coordinar acciones con otras Dependencias de gobierno para llevar a cabo programas y proyectos en beneficio de las mujeres e implementar las estrategias de colaboración necesarias para institucionalizar la perspectiva de género en el Municipio;
- VII. Revisar y promover investigaciones de asuntos de género, a fin de conocer la situación que viven las mujeres en el Municipio.
- VIII. Propiciar e impulsar la colaboración y participación de la sociedad civil y del gobierno municipal, en todas las actividades y programas que se desarrollan a favor de la equidad y del desarrollo de la mujer;
- IX. Generar conciencia en la población del Municipio sobre las consecuencias que produce la falta de equidad entre mujeres y hombres en los diferentes ámbitos en que se presenta, ya sea desde la salud, educación, trabajo o participación ciudadana;
- X. Promover la cultura de la denuncia, ante cualquier injusticia que tenga relación con la violencia o discriminación hacia las mujeres;

Sección Tercera

De la Subsecretaría de Asuntos Legales y Administrativos

Artículo 35.- La Subsecretaría de Asuntos Legales y Administrativos deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Oficialía del Registro Civil;
- II. Jefatura de Inspección y Vigilancia;
- III. Jefatura de Transparencia;
- IV. Jefatura de Sesiones del Ayuntamiento;
- V. Jefatura de Archivo Municipal.

Para efectos administrativos, la Subsecretaría de Asuntos Legales y Administrativos, también tendrá a su cargo coordinar la colaboración correspondiente con la Oficina de Enlace en el Municipio de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Artículo 36.- La Oficialía del Registro Civil está a cargo del servidor público

denominado Oficial del Registro Civil, quien tiene fe pública en el desempeño de las labores propias de su encargo. Corresponde ejercer al Oficial del Registro Civil las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar copias de los documentos originales que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Proponer al Presidente Municipal la creación de nuevas Oficialías del Registro Civil, atendiendo a las necesidades del servicio y la capacidad presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- V. Coordinar y supervisar el desempeño de la Oficialía del Registro Civil, expidiendo los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, cuidando que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente;
- VI. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los servidores públicos adscritos a la Oficialía del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VII. Sugerir a su superior jerárquico inmediato y al Secretario General del Ayuntamiento que se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil; y
- VIII. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por su oficialía a su superior jerárquico inmediato y al Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 37.- A la Jefatura de Inspección y Vigilancia le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico;
- II. Diseñar, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales y utilizar sólo aquellos autorizados por el Secretario General del Ayuntamiento, con visto bueno del Síndico;
- III. 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;
- IV. 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 correspondiente;
- V. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- VI. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares;

- VII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, debiendo aplicar las sanciones, medidas y procedimientos previstos en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y demás disposiciones generales aplicables en el Municipio referentes al ordenamiento territorial y de asentamientos humanos;
- VIII. Ordenar y practicar 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, así como para ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales y demás funciones relacionadas a la Inspección y vigilancia en términos de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Jalisco;
- IX. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el municipio;
- X. Comunicar los resultados de las inspecciones a su superior jerárquico inmediato, y según sea el caso, al Secretario de Finanzas y Secretario General del Ayuntamiento;
- XI. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XII. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XIII. Solicitar, cuando resulte necesario, el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus atribuciones;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al funcionamiento de los rastros municipales; y
- XV. Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, a fin de hacer cumplir la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuando en estrecha colaboración con Dependencias y Entidades públicas de los gobiernos municipal, estatal y federal.

Artículo 38.- La Jefatura de Sesiones de Ayuntamiento, es el órgano administrativo que tiene a su cargo auxiliar a la Secretaría General del Ayuntamiento en el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar los procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo logístico de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento;
- II. Elaborar las actas circunstanciadas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
- III. Resguardar las versiones Estenográficas, transcripciones o medios audiovisuales de las sesiones;
- IV. Integrar de forma permanente y continua el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;
- V. Generar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento;
- VI. Auxiliar en la publicación de las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones

- normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;
- VII. Crear y mantener una base de datos y estadística de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
 - VIII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos, ordenamientos municipales y sus reformas, que requieran aprobación del Congreso del Estado de Jalisco o publicación del Ejecutivo del Estado; y
 - IX. Elaborar informe mensual de actividades sobre asuntos recibidos en la Secretaría General del Ayuntamiento, que se incluyan en las órdenes del día de las sesiones de Pleno del Ayuntamiento, así como del acuerdo tomado en cada uno de estos.

Artículo 39.- La Jefatura de Transparencia, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las Dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;
- II. Mantener actualizada la información a que se refiere la fracción anterior, por medios de fácil acceso y comprensión;
- III. Dar trámite a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- IV. Diseñar las políticas municipales destinadas a promover la cultura de la transparencia;
- V. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversos grupos de los sectores público y privado para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- VI. Canalizar las propuestas de adecuación normativa que proponga la ciudadanía;
- VII. Evaluar el desempeño municipal en materia de transparencia, así como desarrollar y dar seguimiento a indicadores municipales en esta materia; y
- VIII. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de transparencia.

Artículo 40.- La Jefatura de Archivo Municipal tiene las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Cuidar, organizar y administrar el archivo del municipio;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogar el material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Dependencias de la administración pública municipal para su custodia y fácil consulta;
- III. Facilitar los documentos, previa anuencia de su superior jerárquico inmediato y del Secretario General del Ayuntamiento, 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 autoriza 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 e informes que le sean solicitados, así como 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;

- VI. Difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- VII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables;
- VIII. Informar a su superior jerárquico inmediato y al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Dependencias 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; y
- 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 encuentran bajo su responsabilidad.

Sección Cuarta

De la Coordinación General de Delegaciones y Agencias Municipales

Artículo 41.- La Coordinación General de Delegaciones y Agencias Municipales, es la unidad administrativa, dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento, encargada de asesorar a los Delegados y Agentes Municipales en planear, dirigir y supervisar los programas y acciones que en las Delegaciones y Agencias Municipales se realizan, teniendo específicamente las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en su relación con las Delegaciones y Agencias Municipales;
- II. Informar al Secretario General del Ayuntamiento y al Presidente Municipal de los candidatos a ocupar el cargo de Delegados y Agentes Municipales;
- III. Proponer la planeación geográfica y administrativa de las Delegaciones y Agencias Municipales, estableciendo los límites de cada una de éstas y las funciones que desempeñarán;
- IV. Coadyuvar con las Delegaciones y Agencias en la aplicación de los programas de trabajo, brigadas y campañas que implementen en su circunscripción, los tres niveles de Gobierno;
- V. Servir de enlace entre las Delegaciones y Agencias Municipales con las diferentes Dependencias en lo que compete al cumplimiento de convenios, solicitud de trámites y gestión de apoyos, que éstas requieran;
- VI. Coadyuvar a la prestación de los servicios públicos municipales que las Delegaciones y Agencias Municipales deben cumplir con la comunidad de su circunscripción geográfica;
- VII. Atender y canalizar de forma inmediata los requerimientos de seguridad

- pública que soliciten las Delegaciones y Agencias Municipales;
- VIII. Apoyar los requerimientos de servicios del Registro Civil que soliciten las Delegaciones y Agencias Municipales;
- IX. Promover convenios de vinculación con las Dependencias administrativas de los tres órdenes de gobierno y organismos de la sociedad civil;
- X. Informar y proporcionar a las Delegaciones y Agencias Municipales las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones a que deben de sujetarse en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Organizar y coordinar reuniones de Delegaciones y Agencias Municipales con las Dependencias administrativas y llevar el seguimiento de los acuerdos que se deriven de éstas; y
- XII. Coordinar la atención de requerimientos y peticiones provenientes de autoridades, personas y grupos sociales de las Delegaciones y Agencias Municipales.

Sección Quinta

De la Procuraduría Social

Artículo 42.- A fin de garantizar la adecuada actividad administrativa, se establece la Procuraduría Social, la cual tendrá a su cargo la defensa de los derechos de las personas frente a los actos u omisiones de las autoridades municipales, debiendo atender los reclamos de los vecinos del municipio, cuando estos consideren que han sido afectados sus derechos consignados en las leyes y reglamentos vigentes, realizando las investigaciones necesarias y, en su caso, mediante dictámenes no imperativos, proponer soluciones a las autoridades y funcionarios municipales, así como guiar y aconsejar a los agraviados, y señalar errores de los servidores públicos, conciliar intereses contrapuestos e inclusive, sugerir reformas o adiciones a la legislación y reglamentos a efecto de preservar y hacer efectivo el orden jurídico del municipio.

Artículo 43.- Esta institución conocerá a petición de parte, las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias que formulen los ciudadanos o asociaciones vecinales y aun los medios de comunicación, cuando en las mismas se alegue la contravención de derechos por actos, resoluciones u omisiones que puedan ser injustos, inadecuados o erróneos, o cuando un funcionario o autoridad municipal haya dejado sin respuesta alguna solicitud formulada en los términos del artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Se excluyen de la competencia de esta Procuraduría, el conocimiento de aquellas violaciones respecto de los cuales existan medios de impugnación previstos en la legislación municipal, o cuando se trate de asuntos que se encuentren en trámite ante otra autoridad competente.

Artículo 44.- De la Procuraduría Social dependerá un bufete jurídico gratuito del Municipio, en el que participarán estudiantes y pasantes de derecho que estén prestando el servicio social obligatorio.

Artículo 45.- El titular de la Procuraduría Social deberá ser abogado o licenciado en derecho, con experiencia profesional reconocida, de probada capacidad y honorabilidad, de nacionalidad mexicana y con residencia mínima de un año en el

Municipio.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 46.- La Secretaría de Finanzas será la Dependencia encargada de administrar la Hacienda Municipal, debiendo integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación oportuna de la Cuenta Pública del Municipio.

Para todos los efectos legales correspondientes, el funcionario público Encargado de la Hacienda Municipal será el Secretario de Finanzas, debiendo caucionar el manejo de fondos en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos aplicables.

Artículo 47.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Finanzas cuenta con las siguientes Unidades Administrativas a su cargo:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Contabilidad;
- IV. Dirección de Catastro; y
- V. Dirección de Apremios.

Artículo 48.- El Secretario de Finanzas, tendrá a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Llevar a cabo la recaudación tributaria y la administración financiera de la Hacienda Municipal;
- II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Obligar cambiariamente al Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente Municipal;
- IV. Enviar al Congreso del Estado de Jalisco, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior;
- V. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal;
- VII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- VIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus Dependencias subalternas, sean apegadas en estricto derecho;
- IX. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas u organizaciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;

- X. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
- XI. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones legales, en la materia de su competencia;
- XII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- XVI. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XVII. 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;
- XVIII. 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 de Jalisco y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XIX. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;
- XX. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XXI. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;
- XXII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXIII. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;
- XXIV. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la

- estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
- XXV. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
- XXVI. Elaborar anualmente, en coordinación con la Dirección General de Administración, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
- XXVII. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las Dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;
- XXVIII. Definir y proponer oportunamente a la consideración del Ayuntamiento el Anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- XXIX. 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;
- XXX. Elaborar y proponer al Ayuntamiento los ajustes, adecuaciones y transferencias a la diversas partidas presupuestales, derivado de evaluaciones cuatrimestrales del ejercicio del gasto público del Municipio;
- XXXI. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
- XXXII. Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXXIII. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
- XXXIV. Automatizar el pago de contribuciones, servicios e impuestos municipales, vía bancaria e internet;
- XXXV. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
- XXXVI. Hacer un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, en coordinación con las demás Dependencias involucradas;
- XXXVII. Informar al Síndico sobre los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada en el ejercicio de sus funciones;
- XXXVIII. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos, así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;
- XXXIX. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
- XL. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones financieras correspondientes;

- XLI. Comprobar que se elabore un registro periódico de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado; y
- XLII. Las demás que señalen la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda

De la Dirección de Ingresos

Artículo 49.- Son atribuciones de la Dirección de Ingresos, las siguientes:

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Ayuntamiento;
- III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos y presentarla a su superior jerárquico para su análisis y aceptación;
- V. Coordinar sus actividades con las Dependencias que no pertenecen a la Secretaría de Finanzas, pero que tienen relación con la Dirección de Ingresos en la prestación de sus servicios;
- VI. Someter a consideración del Secretario de Finanzas las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que éste solicite;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- IX. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- X. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten;
- XI. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al municipio, remitiendo los documentos respectivos al Secretario de Finanzas para su autorización;
- XIII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XIV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal

- municipal;
- XV. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares;
 - XVI. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
 - XVII. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena;
 - XVIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado, explicando las causas de las variaciones;
 - XIX. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
 - XX. Autorizar conjuntamente con el Secretario de Finanzas, 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 créditos fiscales; y
 - XXI. 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 conjuntamente con el Secretario de Finanzas, la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda.

Sección Tercera

De la Dirección de Egresos

Artículo 50.- La Dirección de Egresos, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, en coordinación con el resto de las Dependencias del Ayuntamiento, conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal de Jalisco;
- III. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
- IV. Autorizar previamente los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, con las excepciones que señala la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, estableciendo para ello la forma de justificar y comprobar dichos pagos;
- V. Realizar estudios de carácter presupuestal con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan; y
- VI. Emitir e imprimir los pagos para los servidores públicos de la administración pública municipal, de conformidad a la nómina que para tal efecto elabore la Dirección General de Administración.

Sección Cuarta

De la Dirección de Contabilidad

Artículo 51.- A la Dirección de Contabilidad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar los registros contables con bases acumulativas para poder determinar los costos, facilitando así la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y

- sus programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio;
- II. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal;
 - III. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Contraloría Municipal;
 - IV. Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la autorización del gasto devengado;
 - V. Reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones, derivados de la gestión económico financiera;
 - VI. Generar estados financieros de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas; y
 - VII. Coordinarse con la Dirección General de Administración, en la ejecución de acuerdos administrativos que afecten sueldos y salarios de los servidores públicos.

Sección Quinta

De la Dirección de Catastro

Artículo 52.- A la Dirección de Catastro le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formación y conservación del inventario de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el Municipio;
- II. Recibir la información 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;
- III. Practicar la valuación precisa y detallada de los predios en particular conforme al procedimiento establecido en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;
- IV. Ejecutar los actos catastrales a cargo del Ayuntamiento, cuidando que se lleven a cabo con legalidad, debiendo operar en términos de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;
- V. Informar oportunamente al Secretario de Finanzas y al Síndico, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada, coordinándose con la Dirección General de Administración a efecto de informar sobre cualquier posible afectación a los bienes de dominio público o al Patrimonio Municipal;
- VI. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio, en los términos, plazos, condiciones y formalidades legales que determine la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar la propuesta de valores unitarios de terrenos y construcciones y remitirlos para su conocimiento, información y análisis del Consejo Técnico de Catastro Municipal;
- VIII. Mantener actualizado un sistema de cartografía catastral donde se incluyan los movimientos catastrales como subdivisiones, fusiones, relotificaciones y se incluyan los nuevos fraccionamientos y desarrollos urbanos en el Municipio;
- IX. Otorgar las claves y cuentas catastrales que sean previamente autorizadas

- mediante dictamen emitido por la Dirección General de Desarrollo Urbano, cuando sea competente, debiendo informar pormenorizadamente a su superior jerárquico;
- X. Proponer al Ayuntamiento la integración Consejo Técnico de Catastro Municipal; y
- XI. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso a las resoluciones de su competencia, conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Sección Sexta

De la Dirección de Apremios

Artículo 53.- A la Dirección de Apremios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Verificar que el deudor o contribuyente sea notificado personalmente de las multas impuestas o del adeudo que se hayan causado a favor del Ayuntamiento;
- II. Coordinar administrativamente y en campo, el requerimiento de pago y embargo al deudor o contribuyente que omitió efectuar el pago previamente notificado en términos del artículo 252 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- III. Vigilar administrativamente y en campo, el aseguramiento de bienes a contribuyentes deudores que hayan hecho caso omiso a las diligencias de requerimiento de pago;
- IV. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos ordenados por el Secretario de Finanzas, que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal; y
- V. Informar a su superior jerárquico y al Síndico de las diligencias de ejecución de créditos fiscales a favor del Municipio, así como solicitar el auxilio de la fuerza pública para el correcto ejercicio de sus funciones;
- VI. Atender y verificar que todos los bienes embargados sean sujetos a remate en su oportunidad, una vez practicado el embargo y habiendo transcurrido el plazo legal señalado en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 54.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana tiene a su cargo velar por la protección de los habitantes del Municipio, Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, hacer guardar el orden público, así como el despacho de los asuntos que le corresponden a los Ayuntamientos de conformidad con la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, los acuerdos que se deriven de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública y las Conferencias Nacionales y Municipales a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 55.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Ciudadana contará con las siguientes unidades administrativas, las que dependerán directamente de su titular:

- I. Comisaría de Policía Municipal Preventiva;
- II. Dirección de Tránsito;
- III. Jefatura de Prevención del Delito; y

IV. Jefatura de Protección Civil.

Las atribuciones de dichas Unidades Administrativas se determinarán en los reglamentos municipales que al efecto se expidan, así como en la legislación federal y estatal de la materia, además de las responsabilidades contenidas en el manual de organización y procedimientos que se expida de la propia Secretaría.

Artículo 56.- A la Secretaria de Seguridad Ciudadana, le corresponde ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del Ayuntamiento en materia de seguridad pública, seguridad vial, protección civil, capacitación y profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipales, atención de emergencias, prevención del delito y conductas antisociales;
- II. Elaborar y ejecutar el Plan Integral de Seguridad Pública Municipal, como documento rector de la política pública en la materia;
- III. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas de coordinación y cooperación con las distintas autoridades en materia de seguridad pública tanto del orden Estatal como del Federal;
- IV. Preservar el orden público y vigilar la correcta observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno;
- V. Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
- VI. Brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia en el Municipio;
- VII. Coordinar las funciones de Protección Civil que sean competencia del Ayuntamiento, integrando el Sistema Municipal en los términos legales aplicables;
- VIII. Gestionar y coordinar mediante convenios con organizaciones educativas, la instrumentación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel académico de los elementos de seguridad pública municipal;
- IX. Revisar y actualizar permanentemente los sistemas y estrategias de seguridad pública en el orden municipal, con el propósito de que los diferentes órganos internos coordinen esfuerzos hacia objetivos comunes, basados en esquemas de información y planeación estratégica;
- X. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención del delito y faltas administrativas, así como en las labores de protección civil, y en general en la prestación de servicios de seguridad pública;
- XI. Resolver sobre las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentados por autoridades del ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- XII. Elaborar y ejecutar un plan de coordinación de mandos con las instancias de seguridad pública de los distintos niveles de gobierno para la reacción inmediata en casos de emergencias y contingencias mayores de seguridad, cuando así se requiera;
- XIII. Establecer las estrategias de difusión e información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos en materia de seguridad pública y difundir las campañas que orienten a la población sobre las medidas de prevención del delito y faltas administrativas;
- XIV. Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresarios, universidades,

- asociaciones vecinales y medios de comunicación, solicitando la colaboración y participación de la ciudadanía en los diferentes programas que en materia de seguridad pública se instauren por el Ayuntamiento;
- XV. Constituir y colaborar coordinadamente con el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal, conforme a la normatividad que al efecto se expida;
- XVI. Hacer guardar la disciplina interna de las corporaciones de seguridad pública del Municipio y, en su caso, imponer las medidas correctivas previstas en los ordenamientos aplicables;
- XVII. Tramitar los asuntos de las corporaciones de seguridad pública relacionados con faltas a los ordenamientos internos que por su naturaleza no sean competencia de otra autoridad; y
- XVIII. Las demás que le señalen los ordenamientos y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y RECURSOS HIDRÁULICOS

Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 57.- La Secretaría de Obras Públicas y Recursos Hidráulicos es la Dependencia encargada de planear, programar, coordinar, ejecutar, dirigir y supervisar las obras públicas prioritarias del Municipio, vigilando la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a tal fin; ampliando y mejorando la infraestructura y equipamiento urbano, que realiza el Ayuntamiento de manera directa o a través de particulares, en relación a pavimentos, electrificaciones, construcciones, desazolves y servicios de maquinaria pesada, así como de alcantarillados, drenajes sanitarios y pluviales, colectores y ampliación y mantenimiento de la red de abastecimiento de agua potable, pozos y demás fuentes hídricas del sistema municipal, así como el tratamiento de las aguas residuales.

Artículo 58.- A la Secretaría de Obras Públicas y Recursos Hidráulicos le corresponde ejercer específicamente las siguientes atribuciones:

- I. Atender las peticiones y solicitudes de servicio que los ciudadanos realicen mediante escrito presentado directamente ante la Dependencia, así como todas aquellas que le sean canalizadas por cualquier órgano de la Administración Pública Municipal;
- II. Participar en la planeación e integración del presupuesto destinado para la obra pública municipal;
- III. Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla periódicamente;
- IV. Generar y dictaminar los proyectos necesarios para la construcción de obra pública en el Municipio;
- V. Dirigir, coordinar y controlar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por licitación, concurso o adjudicación directa;
- VI. Ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el municipio por administración directa;

- VII. Llevar a cabo la cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- VIII. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- IX. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso; Efectuar el trámite de anticipos y estimaciones, así como el archivo de los expedientes técnicos de cada obra, las órdenes de trabajo y las asignaciones de obra;
- X. Realizar los trámites y gestiones ante las autoridades competentes para la obtención de permisos y autorizaciones necesarias para la realización de las obras públicas municipales;
- XI. Integrar el padrón de contratistas y llevar control de su archivo con los documentos que integran cada expediente; así como elaborar las cédulas de inscripción y refrendo; y la clasificación del padrón de acuerdo a especialidades y capital económico;
- XII. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los procedimientos de licitaciones y concursos de obra pública que se realizan en el Municipio;
- XIII. Realizar los proyectos de contrato para la ejecución de obra pública municipal y dar seguimiento a los mismos;
- XIV. Revisar y en su caso autorizar los costos, con los cuales se fijaran los precios de los catálogos de conceptos de las obras; además de realizar presupuestos para las bases de los concursos de obras;
- XV. Realización, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; así como la construcción de fuentes y mercados y lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de las obras públicas municipales;
- XVI. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para mejorar la prestación de los servicios de las Dependencias del Ayuntamiento;
- XVII. Llevar a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas, de los pavimentos en la red vial municipal, elaborando y manteniendo actualizado un diagnóstico de la situación que guardan las diversas vialidades urbanas y suburbanas del Municipio;
- XVIII. 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;

Artículo 59.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Obras Públicas y Recursos Hidráulicos se auxiliará de un Subsecretario de Obras Públicas y Recursos Hidráulicos, del que dependerán la Jefatura Operativa, la Jefatura de Programación y la Jefatura Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Artículo 60.- Corresponderá a la Secretaría la prestación de los servicios públicos de

agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, que para el ejercicio de estas atribuciones estará auxiliada de la Dirección de Recursos Hidráulicos, que ejercerá las funciones de órgano operador del sistema municipal en los términos de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, teniendo dicha Dirección las siguientes funciones específicas:

- I. Operar el sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, al dirigir, coordinar y organizar las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación, captación, abastecimiento y dotación de los recursos y obras necesarias para la prestación de los servicios;
- II. Planear y ejecutar las ampliaciones del sistema de distribución de agua potable y la red de drenaje pluvial y sanitario, de la red de colectores, de las plantas de potabilización y de tratamiento de aguas residuales del Municipio, así como de las nuevas fuentes hídricas para la correcta prestación del servicio a su cargo;
- III. Atender la solicitud de los servicios que los particulares requieran, respetando sus derechos y verificando el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios;
- IV. Proponer para la aprobación del Ayuntamiento la determinación y actualización de las cuotas y tarifas que se cobren por concepto de la prestación de los servicios establecidos en la Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios; mismas que deberán ser suficientes para cubrir los costos derivados de la operación, mantenimiento y administración del sistema municipal;
- V. Proceder a realizar las estimaciones presuntivas para el pago de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, en los casos previstos en la Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como ejercer las facultades de comprobación, y en su caso, proceder a la imposición de sanciones al acreditarse una infracción cuya responsabilidad recaiga en un usuario de los servicios;
- VI. Realizar actividades de notificación y solución de quejas y reportes para atender en tiempo y forma las demandas ciudadanas, estableciendo un control de Reportes, Contratos y Padrón de Usuarios con la finalidad de mejorar la recaudación y calidad de los servicios prestados, implementando un sistema efectivo de cobranza, buscando la reducción en los rezagos en el pago por los servicios prestados;
- VII. Llevar el control estadístico y geográfico de las zonas que cuentan con la prestación de los servicios municipales a su cargo, así como elaborar las constancias e informes que se soliciten al respecto;
- VIII. Dictaminar la factibilidad de la prestación del servicio de agua potable, drenaje pluvial y sanitario, saneamiento de aguas residuales e interconexión con la red municipal de colectores, para la autorización de nuevos fraccionamiento y desarrollos urbanos en el Municipio;
- IX. Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el municipio, procurando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- X. Proponer las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;

- XI. Sugerir la construcción de las obras de drenaje necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de calidad de vida de la población;
- XII. Proponer ante el Ayuntamiento al funcionario que integrará el Consejo Técnico del Agua del Estado en representación de la Región;
- XIII. Solicitar en épocas de escasez de agua, comprobada o previsible, se acuerden por el Ayuntamiento "Condiciones de Restricción" en las zonas y durante el lapso que se estime necesario;
- XIV. Fomentar la introducción de tecnologías adecuadas al medio ambiente en la prestación de los servicios de su competencia;
- XV. Gestionar y realizar, de manera directa o indirecta, estudios geológicos, hidrológicos y demás complementarios que permitan ubicar las nuevas fuentes de abastecimiento de agua, debiendo tramitar ante la Comisión Estatal del Agua y la Comisión Nacional del Agua, así como demás autoridades correspondientes, programas de apoyo, convenios de colaboración y las autorizaciones necesarias para el uso, aprovechamiento y explotación de los recursos hídricos;
- XVI. Vigilar el mantenimiento y equipamiento de pozos y demás recursos hidráulicos asignados al Municipio para su explotación, uso o aprovechamiento, superficiales o del subsuelo, procurando su adecuado funcionamiento; así como detectar las anomalías que guarden los Títulos de Asignación de Aguas Nacionales expedidos a favor del Ayuntamiento y demás documentos de su competencia; procediendo, en su caso, a regularizar su situación administrativa ante las instancias competentes;
- XVII. Fomentar valores para la Cultura del Agua en la ciudadanía, procurando la preservación y reúso del agua, así como la conservación y protección de su cantidad y calidad, en términos del desarrollo sostenible del Municipio; y
- XVIII. Supervisar que la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas tratadas del Municipio, cumpla lo observado en las disposiciones legales, Normas Oficiales y demás lineamientos aplicables expedidos por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Comisión Nacional del Agua, la Comisión Estatal del Agua de Jalisco y demás autoridades competentes en la materia;

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 61.- A la Dirección General de Administración le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proporcionar apoyos, servicios y recursos humanos y materiales a las diversas Dependencias del Ayuntamiento;
- II. 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;

- III. Establecer en coordinación con la Secretaría de Finanzas, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- IV. Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- V. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las Dependencias municipales;
- VI. Asesorar y apoyar permanentemente a las Dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- VII. Definir la ubicación física y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades Administrativas;
- VIII. Recabar información para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;
- IX. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad municipal;
- X. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- XI. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las Dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
- XII. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- XIII. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias;
- XIX. Determinar las bases generales en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios relacionados con los mismos, que requieran las Dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, ejecutando los procedimientos de licitaciones y concursos que en la materia que se realicen en el Municipio;
- XX. Integrar el padrón de proveedores y llevar control de su archivo con los documentos que integran cada expediente; así como elaborar las cédulas de inscripción y refrendo y la clasificación del padrón de acuerdo a especialidades y capital económico;
- XIV. Coordinar la contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios relacionados con los mismos;
- XV. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las diversas Dependencias de la administración pública municipal para el mantenimiento y la solicitud de adquisición de equipos de cómputo, así como recibir dicho equipo de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la Dependencia correspondiente;
- XVI. Contratar y dar mantenimiento a los servicios de telecomunicaciones e informática que requieren las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XVII. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
- XVIII. Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las Dependencias del Ayuntamiento;

- XIX. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XX. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales;
- XXI. Organizar la intendencia que se requiere en las Dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- XXII. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia de robo;
- XXIII. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento;
- XXIV. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
- XXV. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo estableciendo un programa permanente de capacitación para el personal, tanto de base como de confianza;
- XXVI. Realizar los movimientos del personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley, y mantener un padrón de vigencia de las prestaciones sociales de los servidores públicos municipales en activo y pensionados;
- XXVII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de los titulares de Dependencias y Unidades Administrativas de diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
- XXVIII. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo; y
- XXIX. Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia; otorgándosele las facultades de Órgano de Control Disciplinario, establecidas en el artículo 26 de la Ley anteriormente citada.

Artículo 62.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Administración se auxilia de la Dirección de Patrimonio, la Coordinación General de Recursos Humanos, la Jefatura de Servicios Generales, la Jefatura de Vehículos, la Jefatura de Adquisiciones y Proveeduría y la Jefatura de Informática; cuyas atribuciones se determinarán en el manual de organización y procedimientos de la propia Dirección General.

CAPÍTULO NOVENO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 63.- La Dirección General de Servicios Públicos es la encargada de ejercer las

facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, aseo público, rastros, cementerios, mercados, control animal, y mejoramiento urbano en parques y jardines;
- II. Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;
- III. Estudiar y responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de los servicios públicos municipales citados;
- IV. 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;
- V. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;
- VI. Supervisar los concursos, contrataciones y ejecución de las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público;
- VII. 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; detectando los posibles errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos por consumo de energía eléctrica;
- VIII. 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;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal;
- X. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XI. Administrar de conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, el uso de los panteones municipales y solicitar la práctica de inspecciones en los concesionados a particulares a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad y fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;
- XIV. Elaborar o gestionar los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;
- XV. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de

- carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
- XVI. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados municipales, expidiendo los comprobantes de pago de los derechos que se generen; así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditan sus derechos;
- XVII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene, siendo apta para el consumo humano;
- XVIII. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- 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. Ejercer las facultades que correspondan a los Municipios en términos de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Jalisco, o gestionar el trámite debido ante las Dependencias Municipales, Estatales o Federales competentes;
- XXI. Dar el mantenimiento y aseo adecuado a las calles, calzadas, avenidas, camellones, parques y jardines que son patrimonio municipal;
- XXII. Planear, programar y ejecutar los programas y proyectos para la gestión integral de los residuos en el Municipio; así como ejercer las atribuciones asignadas al Ayuntamiento conforme a la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco;
- XXIII. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como la limpia de vasos reguladores, canales y vialidades;
- XXIV. Implementar y ejecutar campañas de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, 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; y
- XXV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su competencia.

Artículo 64.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de Servicios Públicos cuenta con la Dirección de Parques y Jardines, la Jefatura de Alumbrado Público, la Jefatura de Aseo Público, la Jefatura de Rastro, la Jefatura de Cementerios, la Jefatura de Control Animal y la Jefatura de Mercados; cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Dirección General.

Así mismo, a la Dirección General de Servicios Públicos estará adscrita la Jefatura de Instalaciones de la Feria; misma que se encargará del mantenimiento integral, correctivo y preventivo de núcleo ferial propiedad del Ayuntamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 65.- A la Dirección General de Desarrollo Económico le corresponde desempeñar las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Definir e implementar las estrategias programáticas para el crecimiento, promoción económica y generación de empleos en el Municipio;
- II. Sugerir reformas regulatorias que faciliten y hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- III. Promover y difundir al Municipio como destino turístico;
- IV. Proponer y aplicar las estrategias y paquetes de estímulos que fomenten la atracción de inversiones al Municipio;
- V. Fomentar la comercialización y exportación de los bienes que se producen en el Municipio;
- VI. Coordinar los programas de fomento empresarial y financiamiento, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos;
- VII. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- VIII. Crear y administrar una bolsa de trabajo que esté a disposición de las empresas activas en el Municipio;
- IX. Gestionar programas de capacitación en beneficio de las empresas activas en el Municipio;
- X. Promover la vinculación empresarial y la formación de cadenas productivas;
- XI. Expedir licencias y permisos municipales;
- XII. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
- XIII. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los tianguis ubicados en el municipio;
- XIV. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- XV. Generar un programa de Ventanilla Única Empresarial;
- XVI. Integrar y coordinar el Consejo Municipal de Fomento Económico; y
- XVII. Coordinar sus actividades con la Secretaría de Finanzas, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.

Artículo 66.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico cuenta con la Dirección de Padrón y Licencias, la Dirección de Turismo, así como con un Coordinador de Financiamiento y Apoyos y un Coordinador de Atracción de Inversiones y Asistencia Empresarial, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Dirección General.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL
Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 67.- A la Dirección General de Desarrollo Rural le corresponde desempeñar las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coadyuvar al incremento de la producción y productividad del área rural del Municipio, sin perseguir fines de lucro, a través de diferentes servicios y con programas de apoyo a productores, así como para el sector social;
- II. Promover el desarrollo de las zonas rurales del Municipio, con el objetivo de mejorar la calidad de vida, a través de la recuperación productiva integral en materia de infraestructura;
- III. Fomentar que el sector agrario cumpla las normas ambientales y de producción;
- IV. Contribuir al desarrollo sustentables de las zonas rurales;
- V. Integrar y coordinar las funciones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable en términos de los artículos 24 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y 28, 29 y 37 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco, que se constituye en una instancia técnico-administrativo de deliberación y decisión sobre acciones de planeación, programación-presupuestario, operación, seguimiento, evaluación y retroalimentación para el desarrollo rural;
- VI. Proponer el Plan de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio, con base en un proceso de planeación participativa, y en el que se señalen las acciones y proyectos prioritarios por Cadena Productiva;
- VII. Disponer de información relativa a los programas y apoyos que canalizan las Dependencias federales, estatales y municipales al medio agropecuario, rural y sustentable;
- VIII. Informar oportunamente a las Asociaciones, Comisariados Ejidales y Cadenas Productivas de todos los programas existentes en apoyo al sector agropecuario y gestionar la aplicación de los recursos para la operación de los proyectos productivos;
- IX. Implementar y fomentar la creación de sociedades de producción, cooperativas y fideicomisos que permitan la obtención de recursos financieros en aplicación a los proyectos productivos;
- X. Gestionar oportunamente los recursos de apoyo al sector agropecuario y rural, programados por las Dependencias federales y estatales; previa conformación y organización de los grupos del sector;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de proyectos productivos de impacto para el Municipio a solicitud de Representantes de las Cadenas Productivas o Asociaciones y Ejidos;
- XII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con instituciones de enseñanza, investigación y capacitación para el sector agropecuario;
- XIII. Obtener recursos financieros para capacitación a productores rurales y su propia operación;

- XIV. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas asentadas en su programa de trabajo, a través de la coordinación, planeación, operación, seguimiento y evaluación de los apoyos canalizados y acciones efectuadas por diversas instancias públicas, privadas y sociales en su área de influencia;
- XV. Coadyuvar al fortalecimiento de la organización y capacitación integral para la producción, transformación y comercialización;
- XVI. Impulsar la diversificación productiva, la generación de empleo e ingreso rural y urbano-rural;

Artículo 68.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Desarrollo Rural está auxiliada de la Jefatura de Programas, la Coordinación de Promotores y la Coordinación del Módulo de Maquinaria, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Dirección General.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 69.- A la Dirección General de Desarrollo Social le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Diseñar la política social y humana del Municipio;
- II. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos sociales;
- III. Contribuir a garantizar la seguridad alimentaria de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social, en coordinación con las instancias correspondientes de gobierno en sus diferentes niveles y asociaciones civiles;
- IV. Impulsar el desarrollo humano y el bienestar de la población, a través del fomento a la igualdad de oportunidades, y la superación de las condiciones de pobreza y marginación, contribuyendo así al cumplimiento de los derechos humanos, en especial a los referentes a la protección de la salud, educación y alimentación;
- V. Ejercer las políticas públicas de combate al analfabetismo y abandono escolar;
- VI. Registrar y actualizar los índices de pobreza extrema y marginación del Municipio;
- VII. Apoyar al Presidente Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares para la generación de capital social;
- VIII. Gestionar acuerdos de trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social; y
- IX. Aumentar las capacidades básicas de la población, apoyando su acceso a los bienes y servicios sociales que les permitan adquirir las habilidades y aptitudes necesarias para una vida plena y autosuficiente, rompiendo el ciclo de la transmisión intergeneracional de la pobreza.

Artículo 70.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de Desarrollo Social se auxilia con las Jefaturas de Programas Sociales Federales y de Programas Sociales Estatales, cuyo funcionamiento específico

queda descrito en el manual de organización y procedimientos de la propia Dirección General.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 71.- La Dirección General de Desarrollo Urbano será la Dependencia a la que corresponderá específicamente el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer y aplicar normas técnicas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
- II. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, así como coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;
- III. Formular y administrar la zonificación mediante el Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano, en los que determinará:
 - a) Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del centro de población.
 - b) La creación y administración de reservas territoriales, controlando y vigilando la utilización del suelo en su jurisdicción territorial.
 - c) Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados, especificando las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados y la compatibilidad entre los usos y destinos permitidos.
 - d) Las densidades de población y construcción.
 - e) Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública.
 - f) Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos.
 - g) Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.
- IV. Participar en la elaboración, revisión y ejecución del Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano y en el Ordenamiento Ecológico Local, tomando en consideración los criterios urbanísticos ecológicos de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijando las normas correspondientes para su cumplimiento; así como aplicar las medidas de seguridad que se requieran;
- V. Elaborar, proponer y revisar los Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población y los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, verificando la congruencia de éstos con el Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- VI. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en

- territorio municipal;
- VII. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los instrumentos de Desarrollo Urbano autorizados, los proyectos de construcciones, de uso de suelo de las edificaciones, así como las subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios; otorgando en caso procedente la Licencia Municipal respectiva, previo pago de la contribución correspondiente;
 - VIII. Ejercer la competencia exclusiva para el estudio sobre la procedencia, dictaminación y autorización de solicitudes sobre acciones urbanísticas como subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos y demás desarrollos urbanos, cuya autorización implique la apertura y otorgamiento de claves y cuentas catastrales;
 - IX. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que cuente la Dependencia;
 - X. Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
 - XI. Llevar un control de la numeración de cada predio;
 - XII. Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
 - XIII. Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;
 - XIV. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico cultural, así como proponer la actualización y vigilar el cumplimiento de la normatividad del Centro Histórico, procurando mantener su entorno arquitectónico-visual característico;
 - XV. 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 urbano;
 - XVI. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por las instancias competentes, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente;
 - XVII. Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;
 - XVIII. Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
 - XIX. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
 - XX. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;

- XXI. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos y constituir la Comisión Municipal de Regularización;
- XXII. Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XXIII. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XXIV. Participar en los términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de regularización de terrenos rústicos y urbanos en el municipio;
- XXV. Planear, en forma integral los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de los bienes y personas;
- XXVI. Llevar el registro de los peritos autorizados en materia de construcción que ejercen en el Municipio;
- XXVII. Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos e infraestructura hidráulica en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan construir en el municipio;
- XXVIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia; y
- XXIX. Los demás que específicamente le encomiende el Código Urbano del Estado de Jalisco y el Presidente Municipal.

Artículo 72.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano se auxilia de la Jefatura de Control de Urbanización; de la Jefatura de Control de Edificación y de la Jefatura de Proyectos de Mejoramiento Urbano; cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Dirección General.

Artículo 73.- El Director General de Desarrollo Urbano tendrá bajo su encargo a la Jefatura de Ecología y Protección al Medio Ambiente, a la cual corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y los reglamentos en materia de ecología y protección ambiental, así como la consecuencia de utilización del suelo;
- II. Levantar y mantener el inventario de los recursos naturales;
- III. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- IV. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- V. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos;
- VI. Programar y ejecutar políticas públicas y acciones de educación ambiental con la

- finalidad de consolidar una conciencia ecológica en la comunidad;
- VII. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las Leyes y normativas reglamentarias que regulan la ecología;
 - VIII. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicadas en territorio Municipal;
 - IX. Ejecutar o coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental;
 - X. Coordinar acciones sobre el manejo adecuado de residuos sólidos, en los sectores público y privado del Municipio;
 - XI. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
 - XII. Informar al Presidente Municipal y al Director General de Desarrollo Urbano de las acciones en que considere necesario solicitar el apoyo de los consejos de participación ciudadana; y
 - XIII. Los demás que le señale el Presidente Municipal, así como aquellas que corresponda ejercer a los gobiernos municipales en cumplimiento a la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 74.- La Dirección General de Participación Ciudadana será la dependencia que asumirá las relaciones del Ayuntamiento con las asociaciones y comités vecinales, con el fin de asegurar la participación ciudadana y vecinal en la vida y actividades del Municipio conforme con el Título Séptimo de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, teniendo específicamente las siguientes obligaciones:

- I. Asumir la coordinación del Ayuntamiento con las asociaciones y comités de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal;
- II. Operar un programa de presupuestos participativos, involucrando a las asociaciones y comités vecinales en las concertaciones y toma de decisiones para la ejecución de la obra pública;
- III. Integrar las contralorías sociales que se encarguen de supervisar la correcta aplicación de los recursos en las obras públicas que se lleven a cabo en sus respectivas colonias, barrios, zonas y comunidades;
- IV. Fomentar las acciones y actividades que incentiven la integración y participación comunitaria, así como gestionar y operar los programas federales y estatales que tengan dicha finalidad;

- V. Fomentar la creación de las asociaciones y comités de vecinos, que organicen y representen a los vecinos de las colonias, barrios, zonas, centros de población y comunidades en el Municipio;
- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de reconocimiento de las asociaciones y comités vecinales;
- VII. Realizar la organización, el trámite y control del Registro Municipal de Asociaciones y Comités de Vecinos, en el que se incluyan las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, así como las Uniones o Federaciones de organismos de la misma naturaleza que ejerzan sus atribuciones en el Municipio;
- VIII. Formular y difundir modelos de estatutos y reglamentos que sirvan de guía a los vecinos para la constitución y funcionamiento de las asociaciones vecinales;
- IX. Establecer y difundir sistemas y normas mínimas de contabilidad e información financiera, incluyendo la autorización y control de comprobantes foliados de ingresos y egresos de las asociaciones y comités vecinales;
- X. Promover e instrumentar la formación de padrones de vecinos, para el mejor funcionamiento de las asociaciones y comités vecinales;
- XI. Hacer recomendaciones para la contratación del personal administrativo de las asociaciones y comités vecinales, previa autorización de la asamblea general ordinaria de la asociación o comité vecinal;
- XII. Promover programas de capacitación y asesoría para la organización e integración vecinal, así como para la gestión administrativa de asociaciones vecinales;
- XIII. Organizar cursos de información y capacitación cultural, cívica y artística a través de las mesas directivas de las asociaciones y comités vecinales;
- XIV. Resolver mediante arbitraje los conflictos que se presenten entre los vecinos y las asociaciones o comités que los representan, entre los integrantes de las mismas asociaciones, comités y las mesas directivas, así como entre las diversas asociaciones y comités de vecinos;
- XV. Atender, orientar y canalizar ante las instancias competentes, las solicitudes que le sean presentadas por las asociaciones y comités de vecinos legalmente constituidas, debiendo proporcionar la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Proponer ante el Ayuntamiento las prevenciones mínimas que contendrán los estatutos de las asociaciones de vecinos y otras formas de organización ciudadana y vecinal en el Municipio, en su papel de personas jurídicas auxiliares de la participación social;
- XVII. Establecer en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, y previa aprobación del Ayuntamiento, los límites de las colonias, barrios, zonas o centros de población, que constituirán el ámbito territorial de competencia de las formas de organización ciudadana y vecinal, mismas que se determinarán escuchando la opinión de los vecinos conforme al procedimiento que al efecto se establezca, debiendo incluir la totalidad de las áreas urbanizadas; y
- XVIII. Gestionar por conducto del Colegio de Notarios y del Ayuntamiento, la

prestación de los servicios de constitución y formalización de las personas jurídicas de representación ciudadana y vecinal, sin costo para los interesados, cuando se acredite que los vecinos no tienen la capacidad económica para pagar los gastos señalados.

Artículo 75.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de Participación Ciudadana se auxilia de la Jefatura de Concertación Social, la Jefatura de Programas, la Jefatura de Presupuestos Participativos y la Jefatura de Asociaciones y Comités Vecinales, así como con los servidores públicos que al efecto se autoricen en el presupuesto de egresos correspondiente y cuyas funciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Dirección General.

Artículo 76.- Corresponderá a la Dirección General de Participación Ciudadana la ejecución de las políticas públicas en el ámbito deportivo y de cultura física en el Municipio como actividad tendiente al fortalecimiento de la integración comunitaria, estando auxiliada para el ejercicio de estas atribuciones por la Coordinación de Deportes, la cual tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Estudiar, analizar, ejecutar y evaluar la Política Municipal, en el ámbito de la recreación, cultura física, educación física y deporte; determinando las necesidades en materia deportiva en el Municipio y gestionando los medios para satisfacerlas;
- II. Integrar y coordinar el Consejo Municipal del Deporte como órgano coadyuvante para fomentar el Deporte en el Municipio;
- III. Promover la creación y fomento de patronatos, fundaciones y demás organismos filantrópicos en los que participen los sectores social y privado, con el fin de que coadyuven en el fomento y desarrollo del deporte;
- IV. Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas, auxiliando en su incorporación al Sistema Estatal del Deporte;
- V. Elaborar planes y programas tendientes a establecer las estrategias y acuerdos, congruentes a la problemática e infraestructura del Municipio, que propicien la obtención e incremento de todo tipo de recursos necesarios para el desarrollo del Deporte en el Municipio, estructurando un Plan Municipal del Deporte;
- VI. Promover la participación Vecinal y de los Deportistas, en el diseño, ejecución y evaluación de los programas municipales del deporte en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Promover la creación de ligas municipales en las diferentes disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al Sistema Estatal del Deporte;
- VIII. Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular, cultura física y desarrollo integral de la juventud, en coordinación con la Jefatura de Atención a la Juventud y las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como con instituciones federales y estatales que resulten competentes;
- IX. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte conforme

- a la disponibilidad presupuestal del Municipio;
- X. Administrar e Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de las instalaciones deportivas en el Municipio, procurando su óptimo aprovechamiento, así como proceder a su inventario e inscripción en el Registro Estatal del Deporte;
- XI. Impulsar, con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
- XII. Procurar la realización de mejoras necesarias para que las instalaciones deportivas tengan espacios apropiados para las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás poblaciones especiales, para su libre acceso y desarrollo; promoviendo su participación en el Sistema Estatal del Deporte y otorgándoles los estímulos y apoyos que requieran, atendiendo a la disponibilidad presupuestal del Municipio;
- XIII. Organizar y coordinar las actividades deportivas en las colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y juntas de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por leyes y reglamentos aplicables, para las personas que presten servicio de guía e instrucción en deportes de alto riesgo;
- XV. Fomentar la participación del Municipio en el Sistema Estatal del Deporte en coordinación con el Ejecutivo Estatal en los términos de la ley de la materia, de acuerdo a los convenios que se suscriban para el efecto;
- XVI. Gestionar acuerdos de colaboración con la Comisión Nacional del Deporte, las Confederaciones, Federaciones, Organismos Federados, Estatales, Regionales, Universidades y demás Organizaciones de las diversas disciplinas deportivas, para apoyar y desarrollar instalaciones, eventos, escuelas, clínicas, cursos de capacitación y demás acciones complementarias para fomentar la práctica del Deporte en el Municipio;
- XVII. Convocar a la sociedad para seleccionar candidatos a recibir el reconocimiento de Deportista del Año en las diversas disciplinas y proponer al Ayuntamiento las propuestas para su aprobación respectiva;
- XVIII. Las demás que se determinen como competencia del Ayuntamiento en las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 77.- A la Contraloría Municipal le corresponde ejercer las funciones de contraloría y control administrativo interno del Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes, teniendo específicamente las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Revisar y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Ayuntamiento, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y Entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio;

- II. Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- III. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir a las Dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;
- IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apege estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes;
- V. Revisar que el sistema de contabilidad gubernamental coadyuve al establecimiento de las políticas de control y evaluación de los avances programáticos de las Dependencias y Entidades del Municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, organismos y Entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, organismos y Entidades públicas municipales;
- VIII. Vigilar 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 a la administración pública municipal;
- IX. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de lineamientos de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las Dependencias, organismos y Entidades públicas municipales;
- X. Designar a los auditores externos de las Dependencias y Entidades municipales, así como normar y coordinar su actividad;
- XI. Iniciar auditorías internas simultáneas o posteriores a los ejercicios fiscales que corresponda y dar cuenta detallada de las mismas a la Auditoría Superior para su conocimiento o en su caso, intervención;
- XII. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
- XIII. Coadyuvar en los términos de ley con los organismos de Auditoría de la Federación y del Estado en el ejercicio de sus funciones;

- XIV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Ayuntamiento para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- XV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial;
- XVI. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, que se deduzcan en el proceso de auditoría que se lleve a cabo por la propia dependencia y los demás órganos fiscalizadores de la materia, así como las derivadas de las quejas o denuncias, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa;
- XVII. Desahogar el procedimiento para la aplicación de sanciones administrativas previsto en el capítulo IV Título Quinto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y 56 párrafo segundo de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, debiendo emitir el resolutivo administrativo definitivo conjuntamente con el Presidente Municipal;
- XVIII. En los casos en que la Contraloría Municipal por motivo de sus funciones, determine daños al erario o patrimonio público, notificará a la autoridad fiscal que corresponda para su cobro correspondiente, en apego a la normatividad aplicable.
- XIX. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las Dependencias 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. Verificar que las entidades o dependencias que tengan funciones de recaudación, las realicen en apego a la Ley de Ingresos o en su caso, sí los ha ingresado a la Secretaría de Finanzas, conforme a las leyes en la materia.
- XXI. Verificar que se dé oportuna y cabal respuesta, a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación y los órganos de fiscalización estatales correspondientes;
- XXII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XXIII. Participar en la Entrega–Recepción de las Dependencias municipales y en la general de la administración municipal.
- XXIV. Incoar procedimiento administrativo de responsabilidad en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones en los términos solicitados;
- XXV. Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y sus Dependencias, para verificar que los egresos por estos conceptos sean los correctos o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando;
- XXVI. Informar al Síndico de la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento esta Contraloría en ejercicio de sus funciones;

- XXVII. Establecer el sistema de quejas, denuncias y sugerencias, canalizándolo a la Dependencia correspondiente, verificando su total conclusión; y
- XXVIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 78.- A la Dirección General de Cultura y Educación le corresponde promover el desarrollo cultural, artístico y educativo de los habitantes del Municipio; por lo cual deberá ejercer específicamente en materia de Cultura, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar un Plan Municipal de Fomento a la Cultura y la Educación;
- II. Crear y aplicar programas en materia de arte y cultura para el Municipio;
- III. Promover el establecimiento de espacios culturales y artísticos en el Municipio y coordinar la operación de los existentes;
- IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio;
- V. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- VI. Promover la cultura y el arte en los barrios, colonias y comunidades del Municipio, así como la formación de promotores culturales;
- VII. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- VIII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;
- IX. Llevar a cabo concursos y festivales culturales, coordinando esfuerzos con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y sociedad civil;
- X. Aprobar la publicación de textos u obras que sean de interés para los habitantes del Municipio, de acuerdo a los recursos disponibles; y
- XI. Coordinar las acciones y programas en materia cultural y artística que se destinen para el Municipio, en que colabore el gobierno Estatal y Federal.

Artículo 79.- Para el correcto desempeño de sus funciones en materia educativa, El titular de la Dirección General de Cultura y Educación, se auxilia de la Jefatura de Educación; teniendo ambos en esta materia las funciones y atribuciones específicas siguientes:

- I. Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;
- II. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio;
- III. Apoyar el mejoramiento de escuelas en el Municipio, a través de los programas que se establezcan en la medida de los recursos disponibles, así como gestionar ante las instancias federales y estatales la aplicación de programas específicos para el mejoramiento de instalaciones físicas y el otorgamiento de estímulos a la mejora de la educación;
- IV. 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 los habitantes del Municipio;
- V. Elaborar y publicar las convocatorias para la entrega de los reconocimientos y

- premios que el Ayuntamiento autorice en materia educativa;
- VI. Organizar y administrar las bibliotecas municipales;
 - VII. Operar programas de educación popular y promoción de la lectura; y
 - VIII. Coordinarse con las diversas instituciones del sector para la ejecución de acciones de fortalecimiento de la educación ciudadana.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DEL JUZGADO MUNICIPAL

Sección Primera

De su Competencia y Organización

Artículo 80.- Al Juzgado Municipal le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- III. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición y aplicar las sanciones tendientes al control de las conductas antisociales que, sin llegar a ser delitos, alteren la paz y el buen orden de la comunidad;
- IV. Procurar la eficiente aplicación de las normas en materia de justicia municipal;
- V. Custodiar y vigilar a los internos por infracciones administrativas, cuidando que en todo momento se respeten sus derechos humanos;
- VI. Dar trámite al cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social y la mediación municipal;
- VII. Mediar y Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos por desavenencias que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- VIII. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones; y
- IX. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 81.- El Ayuntamiento designará al Juez Municipal de conformidad con lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNCIPAL CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 82.- El presente capítulo tiene por objeto establecer las bases generales para regular la constitución, organización, funcionamiento, control y extinción de las Entidades que integran el ámbito paramunicipal de la administración pública, mismas que son:

- I. Los organismos públicos descentralizados;

- II. Las empresas de participación municipal mayoritaria; y
- III. Los Fideicomisos Públicos constituidos.

Para los efectos de este título, los contratos de fideicomiso público que celebre el Municipio de Lagos de Moreno por aprobación de su órgano de gobierno se consideran una Entidad.

Artículo 83.- Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables según la materia que corresponda, salvo disposición en contrario.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas Entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento, en los siguientes aspectos:

- I. Autorización para contratar créditos; y
- II. Adquisición, enajenación, permuta o gravamen de bienes inmuebles o valores de su propiedad.

Artículo 84.- Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, constituir organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y celebrar contratos de fideicomiso público.

Artículo 85.- Los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria, salvo disposición en contrario de sus normas de creación, manejan libremente su patrimonio, pero no pueden enajenar sus bienes inmuebles sin consentimiento expreso del Ayuntamiento autorizado por mayoría calificada de sus integrantes.

Artículo 86.- Las Entidades a que se refiere este capítulo pueden ser modificadas o disueltas por el Ayuntamiento. En este caso el Ayuntamiento se hace cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta.

Al presentarse lo anterior, se debe acordar la forma en que se sustituyen las funciones o servicios que el organismo venía desempeñando, a criterio del Ayuntamiento.

La disolución de tales Entidades por causas ajenas a la voluntad deliberada del Ayuntamiento tendrá los efectos legales que procedan, pero el servicio o función pública que se brindaba debe ser asumido directamente por el Ayuntamiento, quedando sin efecto todas las cesiones de uso sobre bienes municipales que se hubieren hecho a favor de la Entidad disuelta.

Los bienes muebles necesarios para la prestación del servicio pueden ser intervenidos por el Ayuntamiento bajo inventario, quedando como responsable de su valor para todos los efectos legales.

Artículo 87.- Corresponde al Ayuntamiento a través de las Dependencias correspondientes, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los entes públicos desconcentrados y descentralizados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

En los procesos de evaluación señalados, se respetará la autonomía de los entes, pero

se asegurará que orienten su actuación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de él derivados.

La 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. El resultado de la evaluación del desempeño institucional podrá incidir en la asignación presupuestaria del ente.

Artículo 88.- Para los efectos de este capítulo se entiende por:

- I. Acuerdo especial de sectorización: El acuerdo expedido por el Presidente Municipal, a través del cual las Entidades se agrupan en sectores administrativos, en razón de la concurrencia de su objeto y naturaleza, vinculándose con una de las Dependencias de la administración pública centralizada;
- II. Organismos Públicos Descentralizados Municipales: Las Entidades creadas por el Ayuntamiento, con personalidad jurídica, patrimonio propio, así como autonomía presupuestal y jerárquica, mediante las cuales la administración pública municipal desarrolla actividades de su competencia o lleva a cabo aquellas que son de interés público general o social para el municipio;
- III. Empresas de Participación Municipal Mayoritaria: Las Entidades organizadas mercantil o socialmente, en las que el accionista mayoritario es el Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a través del Ayuntamiento, cuyo objetivo primordial es producir bienes o servicios y cuya actividad se encuentra vigilada por el Ayuntamiento; y
- IV. Fideicomiso Público: El contrato por medio del cual, el Ayuntamiento, con el carácter de fideicomitente, o las Entidades paramunicipales que integran la administración pública, transmiten la titularidad de bienes de dominio público o privado a una organización fiduciaria para realizar un fin lícito determinado y de interés público.

Artículo 89.- En todo lo no previsto por este capítulo, se aplica en forma supletoria la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, que establece las bases generales de la administración pública municipal y las leyes especializadas en materia de sociedades mercantiles, títulos y operaciones de crédito, así como el Código Civil del Estado de Jalisco, de acuerdo a la naturaleza y principios que rigen el acto que se regula.

Artículo 90.- La Secretaría General del Ayuntamiento debe publicar anualmente en la Gaceta Municipal y demás medios oficiales de difusión del Ayuntamiento, la relación de las Entidades que integran el ámbito paramunicipal de la administración pública.

Sección Primera

Creación, objeto, organización y funcionamiento de los Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 91.- El Ayuntamiento, al emitir el ordenamiento correspondiente a cada organismo público, debe contemplar, además de lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los siguientes elementos:

- I. La denominación del organismo;
- II. El domicilio legal;

- III. El objeto para el cual fue creado;
- IV. Las atribuciones del organismo;
- V. La integración de su patrimonio;
- VI. La integración del Consejo de Administración y sus atribuciones;
- VII. El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones;
- VIII. Los órganos de control, vigilancia y evaluación; y
- IX. La forma y términos de su extinción o fusión, en donde particularmente en el caso de extinguirse un organismo, se debe disponer que el patrimonio íntegro del mismo, se reintegra de manera automática al inventario de los bienes de propiedad municipal, sujetos al régimen de dominio que les corresponda.

Artículo 92.- Los organismos públicos descentralizados como Entidades jurídicas públicas tienen por objeto:

- I. La prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal;
- II. La explotación de bienes o recursos propiedad del municipio;
- III. La investigación científica y tecnológica; o
- IV. La obtención o aplicación de recursos para fines de beneficio social.

Artículo 93.- La administración de los organismos públicos descentralizados está a cargo de un Consejo de Administración, donde la máxima autoridad jerárquica dentro del mismo, cuenta con las facultades y obligaciones determinadas en el presente título, así como las particulares que se dispongan en la reglamentación correspondiente.

Artículo 94.- Los Consejos de Administración de los organismos públicos descentralizados deben integrarse por:

- I. El Presidente Municipal, quien presidirá el Consejo de Administración del organismo;
- II. Un Director designado por el Presidente Municipal, quien actuará en funciones de secretario del Consejo de Administración; y
- III. Vocales con nombramientos invariablemente de carácter honorífico, pudiendo ser funcionarios de la administración pública municipal o de la sociedad civil;

En los casos que así lo determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá ceder la Presidencia del Consejo de Administración a un representante de la sociedad civil, caso en el cual, el Presidente Municipal ocupará el cargo de Presidente Honorario del Consejo de Administración.

Artículo 95.- El Consejo de Administración durará en su encargo lo correspondiente a cada ejercicio constitucional, pudiéndose prolongar dicha designación en tanto la nueva administración pública municipal, no haga nueva designación.

Los vocales propietarios, en la primera sesión ordinaria designan a sus suplentes para cubrir sus ausencias temporales.

Artículo 96.- Todos los miembros del Consejo de Administración tienen derecho a voz y voto dentro de las sesiones, salvo aquellos integrantes a los que la reglamentación específica otorgue únicamente derecho de voz.

Al participar en el Consejo de Administración algún munícipe que presida una Comisión del Ayuntamiento, debe señalar como su suplente en caso de ausencias a un regidor integrante de la comisión que representa.

Artículo 97.- Las Dependencias oficiales distintas al nivel de gobierno municipal, organizaciones educativas, científicas y tecnológicas, organismos no gubernamentales, personalidades y demás, que sin ser vocales, son invitados a participar en las sesiones del Consejo de Administración, sólo pueden tener voz dentro de las mismas.

La citación a las sesiones ordinarias debe llevarse a cabo con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 98.- No pueden ser integrantes del Consejo de Administración:

- I. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del organismo descentralizado de que se trate;
- II. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales; y
- III. Los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 99.- El número de sesiones ordinarias que debe llevar a cabo el Consejo de Administración, se determina a partir del objeto y las necesidades comunes de la toma de acuerdos por parte del mismo.

Artículo 100.- Las sesiones extraordinarias del Consejo de Administración se llevan a cabo:

- I. Cuando exista la necesidad imperante de conocer en sesión un asunto concerniente a las funciones del organismo; o
- II. Cuando así lo requieran a quien lo preside, la mayoría de los integrantes con derecho a voto de dicho órgano.

El quórum para sesionar se cubre con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Consejo de Administración, teniendo el Presidente del Consejo voto de calidad en caso de empate.

Artículo 101.- Los Consejos de Administración de los organismos públicos descentralizados tienen las siguientes obligaciones:

- I. Sesionar de manera ordinaria;
- II. Sesionar de manera extraordinaria las veces que la mayoría de los miembros con derecho a voto convoquen;
- III. Asentar sus acuerdos en actas;
- IV. Vigilar la debida observancia de las disposiciones legales vigentes en la materia que les compete; y
- V. Las demás que en el acuerdo de creación correspondiente le asignen a cada organismo público.

Artículo 102.- Son atribuciones indelegables de los Consejos de Administración, las siguientes:

- I. Establecer la congruencia con los programas y las políticas públicas municipales y definir las prioridades a las que debe sujetarse el organismo;
- II. Aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo público descentralizado, y sus modificaciones, en los términos de la normatividad municipal aplicable, contando con la autorización correspondiente por parte del Ayuntamiento, respecto la aprobación inicial del Presupuesto de Egresos;
- III. Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para la enajenación a

- título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio del organismo;
- IV. Aprobar y Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para la concertación de préstamos para el financiamiento del organismo con créditos internos y externos, observando la normatividad aplicable para la autorización;
 - V. Aprobar anualmente los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la descentralizada, así como el cierre programático, de acuerdo a la ley estatal en materia de fiscalización y los lineamientos municipales que se expidan al efecto;
 - VI. Aprobar de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que debe celebrar la descentralizada con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - VII. Aprobar el proyecto del reglamento interno en el que se establezcan las bases de organización, estructura, atribuciones que han de desarrollar las unidades administrativas, así como las facultades y obligaciones que correspondan a sus titulares y la manera de suplir a éstos en sus ausencias;
 - VIII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes semestrales que rinda el titular de la descentralizada con la intervención de los órganos de control y vigilancia que se prevean en la reglamentación de creación, debiendo remitir éstos copia al Pleno del Ayuntamiento a través de la Secretaría General;
 - IX. Rendir informe general anual dentro de los primeros tres meses de cada año al Ayuntamiento, respecto del estado que guarda, administrativa, presupuestal y patrimonialmente el organismo;
 - X. Acordar que los donativos o pagos extraordinarios que realice, se ejerzan con sujeción a las disposiciones normativas reglamentarias relativas; y verificar que los mismos, se apliquen a los fines señalados en las instrucciones otorgadas para tal fin;
 - XI. Constituir, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, comisiones o grupos técnicos especializados, para apoyar la programación estratégica y la supervisión de los trabajos del organismo; así como para atender problemas de administración y organización de los procesos productivos; y selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia;
 - XII. Ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, y aquéllas que requieran de autorización especial, así como emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
 - XIII. Formular querellas y otorgar perdones;
 - XIV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales;
 - XV. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
 - XVI. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les comprometen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
 - XVII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales; y

XVIII. Las demás atribuciones que les sean asignados en la reglamentación de creación.

Artículo 103.- Los directores de los organismos públicos descentralizados, deberán observar las disposiciones de este título, la reglamentación de su creación y su normatividad interna, teniendo la representación legal de los mismos, sin perjuicio de las facultades que les otorguen los ordenamientos municipales; estando facultados expresamente para:

- I. Actuar como Secretario del Consejo de Administración en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Acordar con los miembros del Consejo de Administración, el calendario de sesiones;
- III. Llevar el registro de la asistencia de sus integrantes;
- IV. Ejecutar por sí o por medio de quien estime conveniente los acuerdos del Consejo de Administración;
- V. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a la celebración de las sesiones;
- VI. Ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, y aquéllas que requieran de autorización especial, según le sean conferidas por el ordenamiento de creación del organismo o delegadas por acuerdo del Consejo de Administración;
- VII. Emitir, avalar y negociar títulos de créditos, según le sea conferida dicha facultad por el ordenamiento de creación del organismo o delegada por acuerdo del Consejo de Administración;
- VIII. Formular querellas y otorgar perdones;
- IX. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales;
- X. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones, con autorización del Consejo de Administración;
- XI. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les comprometen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para que surta efectos frente a terceros, los poderes deben otorgarse e inscribirse en términos de la legislación civil;
- XII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XIII. Formular y someter a consideración del Consejo de Administración, el proyecto del reglamento interno del organismo;
- XIV. Administrar y representar legalmente al organismo;
- XV. Nombrar y remover a los empleados de la descentralizada, aprobando la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad correspondiente;
- XVI. Formular los proyectos de los programas institucionales y de los operativos anuales, así como los presupuestos de la descentralizada y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración;
- XVII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la descentralizada;
- XVIII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la

- descentralizada se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIX. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la producción, distribución o prestación del servicio o bien;
 - XX. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la descentralizada para mejorar la gestión de la misma;
 - XXI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
 - XXII. Presentar periódicamente al Consejo de Administración el informe de desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos contra los alcanzados;
 - XXIII. Establecer los mecanismos de evaluación de la Entidad y presentar al Consejo de Administración, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;
 - XXIV. Proponer al Consejo de Administración, la solicitud para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio de los organismos públicos descentralizados, en los términos de la reglamentación aplicable, previo a solicitar la autorización correspondiente del Ayuntamiento;
 - XXV. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales organismos públicos descentralizados con sus trabajadores, de conformidad al artículo 123, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
 - XXVI. Las demás que le señalen las disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 104.- El resto de los miembros del Consejo de Administración debe coadyuvar en las funciones del mismo, además de las actividades que en función de su representación le correspondan.

Artículo 105.- El titular del organismo descentralizado es designado por el término de la administración pública municipal, pero puede ser removido libremente por el Presidente Municipal.

Artículo 106.- Para ser director de algún organismo público descentralizado se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto o fines del organismo público descentralizado y con experiencia en materia administrativa; y
- III. No encontrarse inhabilitado por resolución de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público ni presentar los impedimentos señalados en la legislación aplicable.

Sección Segunda
Desarrollo y operación de los Organismos
Públicos Descentralizados

Artículo 107.- Los organismos públicos descentralizados para su desarrollo y operación, deben sujetarse al presente reglamento, al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas que se deriven del mismo y a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas.

Dentro de dichas directrices, los organismos públicos descentralizados formulan sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.

Artículo 108.- Los objetivos y metas contemplados en la programación y presupuestación de los organismos públicos descentralizados, se ajustan al programa institucional que sea aprobado por el Consejo de Administración de la Entidad, el cual constituye los compromisos en términos de metas y resultados que debe alcanzar el descentralizado, y debe contener:

- I. La fijación de objetivos y metas;
- II. Los resultados económicos y financieros esperados;
- III. Los indicadores de desempeño para evaluar las acciones que lleve a cabo;
- IV. La definición de estrategias y prioridades;
- V. La previsión y organización de recursos para alcanzarlas;
- VI. La expresión de programas para la coordinación de sus tareas;
- VII. Las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras;
- VIII. La referencia concreta a su objeto social y a las actividades conexas para lograrlo;
- IX. Los productos que elabore o los servicios que preste y sus características sobresalientes;
- X. El impacto jurídico, económico, social y presupuestal que como producto del desarrollo de sus actividades incidan en el ámbito municipal; y
- XI. Los rasgos más destacados de su organización para la producción o distribución de los bienes y prestación de servicios que ofrece.

Artículo 109.- Los presupuestos de los organismos públicos descentralizados deben contener:

- I. El programa institucional y los que deriven del mismo;
- II. Los objetivos y metas;
- III. Las unidades responsables;
- IV. Las actividades institucionales;
- V. Las unidades ejecutoras; y
- VI. Los elementos que permitan la evaluación y reformulación sistemática de sus programas.

Artículo 110.- Corresponde a la Secretaría de Finanzas, orientar y evaluar a los organismos públicos descentralizados en la elaboración de presupuestos para que concurren al logro de los objetivos y se ajusten a las prioridades del desarrollo municipal, así como evaluar y poner a consideración del Ayuntamiento, con apego a los procedimientos legales aplicables, los financiamientos que requieran para la constitución de deuda pública necesaria para la consecución de los fines del organismo.

Artículo 111.- En la formulación de sus presupuestos, los organismos públicos descentralizados deben sujetarse a los lineamientos que en materia de gasto establezca el Ayuntamiento en el correspondiente presupuesto de egresos.

Por lo que respecta a la percepción de subsidios y transferencias, les serán entregados por la Secretaría de Finanzas, la que deberá solicitar a los organismos el proyecto que justifique el otorgamiento del subsidio o transferencia requerido, a fin de fijar los términos en el presupuesto de egresos anual del municipio, debiendo administrarlos y ejercerlos con sujeción a los controles e informes respectivos.

Artículo 112.- Los programas financieros de los organismos públicos descentralizados deben expresar los fondos propios, aportaciones de capital, contratación de crédito con bancos nacionales o extranjeros, o con cualquier otro intermediario financiero, así como el apoyo financiero que pueda obtenerse de los proveedores de insumos y servicios y de los suministradores de los bienes de producción.

Los programas deben contener los criterios conforme a los cuales deben ejecutarse los mismos en cuanto a montos, costos, plazos, garantías y avales que en su caso condicionen el apoyo.

Artículo 113.- El Consejo de Administración para el logro de los objetivos y metas contenidas en los programas del descentralizado, ejerce sus atribuciones con base en las políticas, lineamientos y prioridades que establezca el Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por este título y en cumplimiento de sus facultades.

El Consejo de Administración puede acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto del descentralizado, con sujeción al programa institucional y a las disposiciones de este título, salvo aquellas atribuciones que le estén restringidas por esta reglamentación.

Sección Tercera

Del patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 114.- El patrimonio de los organismos públicos descentralizados se constituye con los bienes muebles e inmuebles, derechos, aprovechamientos, productos, los recursos y aportaciones que se le asignen o se le faculte a recibir para la consecución de los fines del organismo.

Artículo 115.- Toda la afectación de cualquier índole o la enajenación de los bienes muebles o inmuebles que formen parte del patrimonio de los organismos públicos descentralizados, sólo puede hacerse previa autorización del Ayuntamiento en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Se exceptúan de la disposición anterior, aquellos bienes que se otorguen a los descentralizados a través de la figura del usufructo mediante autorización del Ayuntamiento, y cuyo fin sea el de la explotación de los mismos para la consecución de los fines del organismo.

Artículo 116.- Los organismos públicos descentralizados que ya no requieran de determinados bienes para su operación y desarrollo, deben solicitar su desincorporación y baja del inventario de bienes patrimoniales, en los términos legales aplicables.

Sección Cuarta

Del vínculo de los Organismos Públicos Descentralizados con la Administración Pública Centralizada

Artículo 117.- El Presidente Municipal, está facultado para emitir el acuerdo especial de sectorización que obligue a los organismos públicos descentralizados a coordinarse con las Dependencias de la administración pública centralizada, guardando la primacía de éstas como auxiliares directas para la conducción de la política de desarrollo del Municipio; nombrando al funcionario que ejercerá como titular de la Coordinación de Sector.

Artículo 118.- El titular de cada Dependencia que funja como Coordinador de Sector, debe observar las disposiciones contenidas en el acuerdo especial de sectorización, así como las facultades y obligaciones que les conceda este reglamento y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

El Coordinador de Sector debe contar con un representante en los Consejos de Administración de los organismos públicos descentralizados, pudiendo también participar otras Dependencias y organismos públicos descentralizados en la medida que tengan relación con el objeto del organismo de que se trate.

Corresponde a los titulares de las Coordinaciones de Sector proponer al Ayuntamiento las políticas de desarrollo para los organismos públicos descentralizados del sector correspondiente.

Artículo 119.- Los organismos públicos descentralizados deben proporcionar la información requerida por la Coordinación de Sector, así como la requerida por las demás Entidades del sector donde se encuentren agrupadas.

Los organismos públicos descentralizados gozan de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus funciones señaladas en la reglamentación correspondiente de creación.

Los organismos públicos descentralizados deben remitir al Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal, durante los primeros tres meses de cada año, sus informes financieros para su debido cotejo, revisión y en su caso aprobación.

Sección Quinta

De la extinción de los Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 120.- Cuando un organismo público descentralizado deje de cumplir con su objeto; o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste; y como resultado de tal hecho, ya no resulte conveniente o necesario conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente.

Al abrogar o modificar la reglamentación respectiva, el Ayuntamiento debe tomar las medidas necesarias para cuidar la adecuada protección de los intereses de la ciudadanía y de su patrimonio; cuidando que se respeten los derechos laborales de los empleados del organismo público descentralizado.

Sección Sexta

De la organización y funcionamiento de las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria

Artículo 121.- Son Empresas de Participación Municipal Mayoritaria las sociedades de cualquier naturaleza en que se satisfagan cualquiera de los siguientes requisitos:

- I. Que el Ayuntamiento o una o más Entidades paramunicipales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del cincuenta por ciento del capital social;
- II. Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Ayuntamiento; o
- III. Que al Ayuntamiento corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros de la empresa, o bien designar al Presidente o Director General, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

Así también se considera en este mismo rango a las sociedades y asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean Dependencias o Entidades de la administración pública municipal o servidores públicos municipales que participen en razón de sus cargos o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen con aprobación del Ayuntamiento, aportaciones económicas preponderantes.

Artículo 122.- El Ayuntamiento como accionista en este tipo de empresas, adquiere los derechos y obligaciones derivados del carácter de socio mayoritario y que son cuando menos:

- I. El derecho a voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas;
- II. El derecho de información;
- III. El derecho a nombrar directores, gerentes, administradores y consejeros, derivado del capital accionario mayoritario del Ayuntamiento;
- IV. El derecho a remover de manera unilateral y en cualquier momento a los directores, gerentes, administradores y consejeros que representen el capital mayoritario del Ayuntamiento;
- V. El derecho a nombrar comisarios;
- VI. El derecho a discutir, modificar o, en su caso, aprobar el balance anual;
- VII. El derecho a dividendos; y
- VIII. El derecho a la parte alícuota que corresponda a cada acción al momento de su liquidación.

Artículo 123.- La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad aplicable, debe sujetarse a los estatutos que rijan a la sociedad mercantil o civil que corresponda y en lo que no se oponga a este título.

En todo tiempo, los miembros integrantes del órgano de gobierno de la empresa o sus equivalentes deben ser personas de reconocida calidad moral o prestigio, con experiencia respecto a las actividades propias de la empresa de que se trate.

El Presidente Municipal designará a quienes deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal mayoritaria.

Artículo 124.- El quórum del órgano de gobierno para sesionar válidamente, se integra con la asistencia de la mayoría más uno de sus integrantes, debiendo contar entre los presentes invariablemente a los representantes de la Coordinación de Sector y la Secretaría de Finanzas.

Las resoluciones se toman por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente del Órgano de Gobierno voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 125.- Los órganos de gobierno de las empresas de participación municipal mayoritaria, además de las atribuciones específicas que se les otorguen en los estatutos que rijan la sociedad mercantil que corresponda o la legislación de la materia, tienen aquellas que se establezcan en el presente capítulo o en las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Para la designación, facultades, desarrollo, operación y responsabilidades de los órganos de administración y dirección de las empresas de participación municipal mayoritaria, son aplicables las disposiciones referentes a los organismos públicos descentralizados del presente capítulo, en lo que resulten compatibles y sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular existan en sus estatutos o legislación correspondiente a su forma societaria.

Artículo 126.- Los titulares de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las facultades u obligaciones que se les atribuyan en los estatutos de la empresa y legislación de la materia, cuentan con las atribuciones que este capítulo establece para los directores de los organismos públicos descentralizados.

Artículo 127.- La enajenación de títulos representativos del capital social propiedad del Ayuntamiento, así como el aumento del capital social de la empresa de participación municipal mayoritaria, sólo puede realizarse previo acuerdo expreso del Ayuntamiento, a través de las normas y procedimientos propuestos por la Secretaría de Finanzas.

La fusión o disolución de las empresas de participación municipal mayoritaria se efectúa conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa y la legislación correspondiente.

Sección Séptima

De los Fideicomisos Públicos

Artículo 128.- Para el cumplimiento de programas, proyectos específicos, ejecución de obras especiales, así como para la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos públicos municipales, o bien para la obtención y aplicación de recursos de beneficio a la colectividad, el Ayuntamiento puede afectar en fideicomiso, bienes y valores patrimoniales, señalando en su caso, la Dependencia o Entidad paramunicipal que tiene el carácter de fideicomisario.

Para la transmisión de la titularidad de los bienes del dominio público o de fondos públicos, será necesario que se desafecten de dicho dominio y pasar al dominio privado del Ayuntamiento, mediante el respectivo acuerdo expedido por el Ayuntamiento.

Artículo 129.- Los fideicomisos públicos que cuenten con estructura administrativa están sujetos a todas las disposiciones aplicables a los organismos públicos descentralizados y aquellos que no cuenten con dicha estructura, se constituyen, organizan y funcionan, de conformidad con las disposiciones mercantiles aplicables.

La evaluación, así como el control patrimonial y financiero, recae en las autoridades

administrativas municipales facultadas para ello.

Artículo 130.- Pueden constituir el patrimonio fiduciario el conjunto de bienes que a continuación se mencionan:

- I. Bienes del dominio público, previa desincorporación;
- II. Bienes del dominio privado;
- III. Bienes inmuebles;
- IV. Bienes muebles;
- V. Dinero en efectivo;
- VI. Subsidios; y
- VII. Derechos, aprovechamientos y productos.

Artículo 131.- Los fideicomisos públicos pueden tener por objeto alguno de los siguientes:

- I. La inversión;
- II. El manejo y administración de bienes municipales u obras públicas;
- III. La prestación de servicios;
- IV. Los programas asistenciales;
- V. El desarrollo industrial y económico del Municipio;
- VI. La producción de bienes para el mercado;
- VII. El rescate de bienes con valor histórico o cultural, o la realización de programas de rescate, remozamiento o renovación urbanos;
- VIII. La re-densificación del Centro Histórico o barrios, colonias o zonas urbanas del municipio; y
- IX. La aplicación de programas municipales.

La mención de los anteriores fideicomisos no es limitativa, pues éstos pueden variar según lo dicten los intereses públicos, sociales o administrativos.

Artículo 132.- Para la constitución de un fideicomiso público municipal, se requiere:

- I. La autorización del Ayuntamiento, previo estudio y análisis por conducto de la Secretaría de Finanzas;
- II. La autorización debe establecer los objetivos y características generales del fideicomiso;
- III. El Presidente Municipal, en conjunto con el Síndico, Secretario General y Secretario de Finanzas, se encargan de constituir y celebrar los contratos de fideicomiso público. En el contrato de fideicomiso se requiere:
 - a. Determinar los fines del fideicomiso, sus condiciones y términos;
 - b. Precisar los derechos y acciones que corresponda ejecutar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos;
 - c. Establecer los derechos que se reserve al fideicomitente;
 - d. Señalar las facultades del Comité Técnico; y
 - e. Precisar los casos en que la institución fiduciaria necesite otorgar mandatos para auxiliarse en el cumplimiento de funciones secundarias. Estos mandatos no pueden abarcar facultades de mando o decisión; tampoco para sustituir poderes, salvo en los casos que tenga el mandato para pleitos y cobranzas.

IV. La fiduciaria es la responsable de realizar los fines del fideicomiso y asumir el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

Artículo 133.- El Comité Técnico de los fideicomisos es presidido por la persona que designe el Presidente Municipal, se integra, además, por los regidores y los servidores públicos de la administración pública municipal que apruebe el Ayuntamiento.

El presidente y demás comisionados del Comité Técnico participan con derecho a voz y voto en las sesiones; debiendo convocar a sesión ordinaria por lo menos cada tres meses y extraordinariamente cuando así se requiera.

En cuanto a las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso, éstas se rigen por lo dispuesto en el presente capítulo respecto de los organismos públicos descentralizados.

Artículo 134.- La Coordinación de Sector, a través de su titular, dentro de los treinta días siguientes a la constitución o modificación de los fideicomisos, debe someter a la consideración del Ayuntamiento, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran, y que hubiere recabado con la participación del órgano de gobierno del fideicomiso.

Artículo 135.- Cuando por virtud de la naturaleza, especialización u otras circunstancias de los fideicomisos públicos, la fiduciaria requiera informes y controles especiales, de común acuerdo con la Coordinación de Sector, y previa autorización del Ayuntamiento, se puede instruir al delegado fiduciario para:

- I. Someter a consideración de la fiduciaria los actos, contratos y convenios de los que resulten derechos y obligaciones para el fideicomiso o para la propia fiduciaria;
- II. Consultar con la debida anticipación a la fiduciaria los asuntos que deben tratarse en las sesiones del órgano de gobierno;
- III. Informar a la fiduciaria acerca de la ejecución de los acuerdos del Comité Técnico;
- IV. Presentar a la fiduciaria la información contable requerida para precisar la situación financiera del fideicomiso; y
- V. Cumplir con los demás requerimientos que acuerden la Coordinación de Sector y la Fiduciaria.

Artículo 136.- En los contratos de los fideicomisos se debe precisar las atribuciones especiales del órgano de gobierno, si las hubiere, indicando en todo caso, cuáles asuntos requieren de su aprobación, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las atribuciones del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la fiduciaria.

El órgano de gobierno debe abstenerse de dictar resoluciones que se excedan de las atribuciones expresamente fijadas en el contrato de fideicomiso o en violación a las cláusulas contenidas en el mismo, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen.

Cuando para el cumplimiento de la encomienda fiduciaria se requiera la realización de actos urgentes, cuya omisión pueda causar notoriamente perjuicios al fideicomiso, si no es posible reunir al Comité Técnico, por cualquier circunstancia, la institución fiduciaria debe proceder a consultar al Ayuntamiento a través del titular de la Coordinadora de

Sector quedando facultada para ejecutar aquellos actos que éste autorice.

Artículo 137.- En los contratos constitutivos de fideicomisos públicos, se debe reservar al Ayuntamiento la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

Artículo 138.- Para la designación, facultades, desarrollo, operación y responsabilidades de los órganos de administración y dirección de los fideicomisos públicos municipales, son aplicables las disposiciones del presente capítulo, en lo que resulten compatibles y sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular existan en sus contratos mercantiles o en la legislación correspondiente.

Sección Octava

Del Control y la Evaluación

Artículo 139.- Corresponde a la Contraloría Municipal vigilar el funcionamiento de las Entidades paramunicipales, por medio de auditorías e inspecciones técnicas que le permitan informarse de su operación administrativa y de su funcionamiento económico.

Artículo 140.- Las Entidades paramunicipales están obligadas a:

- I. Presentar oportunamente a la Contraloría Municipal los presupuestos anuales y programas de operación;
- II. Otorgar las facilidades necesarias a la misma Dependencia para que conozca, investigue y verifique la contabilidad, actas, libros, registros, documentos, sistemas y procedimientos de trabajo o producción y, en general, la total operación que se relacione directa o indirectamente con el objeto o atribuciones de la entidad;
- III. Verificar y, en su caso, organizar sus sistemas de contabilidad, control y auditoría internos, de acuerdo con las disposiciones que dicte la Contraloría Municipal;
- IV. Enviar, con cuarenta y ocho horas de anticipación cuando menos, a la Contraloría Municipal, el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones de los Consejos de Administración o Asambleas Generales; y
- V. Las demás que las disposiciones reglamentarias municipales les impongan.

Artículo 141.- Para el control interno de las paramunicipales, se debe observar lo siguiente:

- I. Los Consejos de Administración deben atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnadas por la Contraloría Municipal y vigilar la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II. Los titulares de las paramunicipales definen las políticas de implementación de los sistemas de control que fueren necesarios; toman las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentan al órgano de gobierno respectivo, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y
- III. Los demás servidores públicos o empleados de las paramunicipales, responden dentro del ámbito de sus competencias correspondientes sobre el

funcionamiento adecuado del sistema de control de las operaciones a su cargo.

Artículo 142.- Los órganos internos de control son parte integrante de las paramunicipales, y sus funciones son las siguientes:

- I. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- II. Efectuar revisiones y auditorías;
- III. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; y
- IV. Presentar al titular de la entidad y al Ayuntamiento, los informes, resultados de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas.

Las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo establecido en sus estatutos y en los términos de la legislación civil o mercantil aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, incorporan los órganos internos de control en los términos de este capítulo.

Los fideicomisos públicos municipales, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad correspondiente en la que se establezcan las bases para su constitución, organización y funcionamiento, así como por lo establecido en su contrato mercantil y demás normas legales aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, deben contar con órganos de control interno, en los términos de las disposiciones contenidas en este capítulo.

Los órganos internos de control deberán tener relación de subordinación respecto la Contraloría Municipal, y en caso de que aquellos no existan, la Contraloría Municipal puede funcionar como órgano de control interno de organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO PRIMERO

MODO DE SUPLIR LAS FALTAS

Artículo 143.- Lo dispuesto por este título es aplicable a los servidores públicos municipales cuyas suplencias no se encuentren expresamente reguladas en las leyes y Códigos correspondientes. Las ausencias temporales o faltas definitivas de los servidores públicos a que el presente reglamento se refiere, se cubren por los servidores públicos que en su lugar designe el Presidente Municipal, o el Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, cuando así corresponda, observando los requisitos y condiciones que para el nombramiento del funcionario ausente se requieran

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 144.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, responsabilidad, 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 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. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
 - IX. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
 - X. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
 - XI. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
 - XII. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
 - XIII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
 - XIV. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y
 - XV. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 145.- Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualquier 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 del Estado de Jalisco, así como de los Poderes del

Estado, organismos constitucionales autónomos y sus dependencias y entidades.

La información que se envía es exclusivamente la contenida en los puntos resolutivos del acuerdo o resolución definitiva correspondiente, respetándose en todo momento la información reservada o de acceso limitado que contengan, en los términos del reglamento municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

La información de carácter público a que se refiere el párrafo anterior, se pone a disposición de la ciudadanía, a través de los medios y mediante el procedimiento que contempla la reglamentación de la materia. Adicionalmente, debe ser incluida en la página Web del Ayuntamiento.

Artículo 146.- Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

Artículo 147.- Si una vez substanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente capítulo.

Artículo 148.- Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Secretaría de Finanzas, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco; así como en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Segundo. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Tercero. La Secretaría de Finanzas, por conducto del Presidente Municipal o de la Comisión de Presupuesto del Ayuntamiento, deberá presentar en el plazo de treinta días a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, la iniciativa que contenga las modificaciones al presupuesto de egresos para su adecuación.

Cuarto. Se derogan todas las disposiciones de orden municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Quinto. Los manuales de organización y procedimientos deberán ser aprobados por el Presidente Municipal a más tardar a los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Sexto. Las Entidades Paramunicipales constituidas con anterioridad a la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, y que no hubiesen sido creadas por decreto estatal, deberán adecuar sus estatutos, normatividad y funcionamiento a los términos dispuestos en el presente ordenamiento en un plazo de 60 días naturales siguientes a su entrada en vigor.

Séptimo. Una vez publicado el presente Reglamento, remítase un tanto al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Octavo. Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General del

Ayuntamiento, a suscribir la documentación necesaria para la ejecución y el cumplimiento del presente ordenamiento.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco; a los XX días del mes de octubre de 2012 dos mil doce.

(Rúbrica)

LIC. HUGO RENÉ RUIZ ESPARZA HERMOSILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

(Rúbrica)

DOCTOR. ABRAHAM ALDANA ALDANA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

El presente Reglamento fue aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el XXX, promulgado el XXX y publicado el XXX en la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muy bien se aprueba por unanimidad, muchísimas gracias compañeros regidores, esta es una herramienta indispensable para el correcto ejercicio de la función pública, pasamos por favor al Quinto punto del Orden del Día, C. Secretario si puede dar lectura.

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana, gracias Señor **QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.- PROPUESTA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y RECURSOS HIDRÁULICOS.**

A) Autorización para que el C. Presidente Municipal, Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, Síndico, Lic. Abril Yahaira González Rojas, Secretario General, Doctor. Abraham Aldana Aldana y Secretario de Finanzas Municipales, C.P.C. José de Jesús Preciado, firmen el ADENDUM al Convenio de Colaboración y Participación del Programa FONDEREG 2011 FDR/2011/02 ALTOS NORTE/100.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, en este punto la Secretaría de Obras Públicas y Recursos Hidráulicos nos hace llegar una solicitud para que el Ayuntamiento suscriba un Adendum, un Convenio Modificatorio con el Gobierno del Estado, respecto al Programa FONDEREG, con el fin de que la obra que se está llevando a cabo con FONDEREG 2011 que es la Avenida del Sol 2da. Etapa se implemente un cambio en la Cláusula Sexta inciso J) que tiende a ampliar el plazo de la ejecución de la obra al 31 de Diciembre del año 2012, un requerimiento que nos hace FONDEREG para poder entrar a postular proyectos para FONDEREG 2013, entonces en este sentido está la propuesta de Obras Públicas y Recursos Hidráulicos Autorización para que el C. Presidente Municipal, Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, Síndico, Lic. Abril Yahaira González Rojas, Secretario General, Doctor. Abraham Aldana Aldana y Secretario de Finanzas Municipales, C.P.C. José de Jesús Preciado, firmen este ADENDUM al Convenio de Colaboración y Participación del Programa FONDEREG 2011 FDR/2011/02 ALTOS NORTE/100, por favor sométalo a consideración Secretario General a consideración de los Ediles.

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente, quien esté a favor de este Punto en los términos presentados favor de

levantar la mano. Diez y siete votos a favor.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, es aprobado por unanimidad, muy bien gracias, pasemos al siguiente punto por favor, Sexto Punto de la Orden del Día, dé lectura por favor Señor Secretario.

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana, gracias Señor Presidente.

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.- PROPUESTA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

A) Propuesta para la Construcción de 80 Gavetas en el Cementerio Municipal.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, bueno ayer como nos fue expuesto también por el Director General de Servicios Públicos, aquí tenemos unos oficios, voy a dar lectura, dirigido al Secretario General del Ayuntamiento Doctor . Abraham Aldana Aldana Lagos de Moreno, Jalisco, 24 de Octubre de 2012, Oficio DGSP/0120/2012. Doctor . Abraham Aldana Aldana, Secretario General del Honorable Ayuntamiento, presente. Ponemos a su consideración la siguiente que hacen llegar a esta Dirección General, para que sea Aprobado en el Pleno del Cabildo, para su consideración y en su defecto, la aprobación, la cual consiste en lo siguiente: La Construcción de 80 (Ochenta) gavetas en el Cementerio de La Soledad por parte de la Empresa Funeraria Muñoz, a través de su representante Ubaldo Muñoz, la cual propone la construcción de lo antes mencionado según se vaya dando el requerimiento de las mismas en un lapso no mayor a 5 (cinco) meses después de la aprobación de la propuesta, por otro lado, nos propone la entrega de uniformes al personal del Cementerio, materiales para trabajo, pintado y arreglo de la fachada principal del Cementerio y mantenimiento general en áreas verdes del Cementerio. La Empresa Funeraria Muñoz propone que sean ellos los que comercialicen directamente las gavetas sin realizar preventas de las mismas sino como se vayan utilizando, las condiciones son las siguientes: 1. Los costos de las gavetas al público serán igual a los costos que cobra la Tesorería por las mismas. 2. No se realizarán preventas. 3. La empresa Funeraria Muñoz, estaría obligada a enterar los pagos correspondientes a las contribuciones generadas por cada servicio a la Tesorería Municipal. 4. La Funeraria Muñoz, entregaría uniformes y equipo de protección personal a cada uno de los empleados del Cementerio, según relación anexa. 5. La Funeraria Muñoz realizaría el pintado y el arreglo de fachada principal del Cementerio de La Soledad. 6. La Funeraria Muñoz, entregará equipo y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Cementerio de La Soledad según relación anexa. 7. Cada venta que se realice, deberá ser informada a la Comisión de Cementerios. Con las acciones antes mencionadas, tendríamos la posibilidad de poder dar servicios de inhumación por los siguientes 5 (cinco) meses. Ponemos a su consideración dicha propuesta, ya que como Ustedes lo saben, no tenemos mas espacios en el Panteón de La Soledad y esto nos daría tiempo de buscar otras alternativas de servicios. Atentamente. Esta propuesta tal cual se nos explicó, lo que se pretende es de una manera transitoria, de una manera pues emergente resolver el problema que tenemos ahorita en el Panteón Municipal, que ya no tenemos gavetas para dar el servicio de inhumación a la población en lo general no? Y lo que se está buscando aquí es este actuar en conjunto con una empresa privada

que ahí se explicó para poder sacar adelante el servicio en los próximos 5 (cinco) meses mientras la Comisión de Cementerios empieza el análisis de algunas medidas ya necesarias para sacar adelante este problema o un nuevo Panteón, o un nuevo Crematorio, entre tanto esta es la solución, no tenemos dinero para nosotros construir las gavetas, una empresa las construye bajo estas condiciones que acabamos de leer y bueno se comercializan sin preventa, se enteran las contribuciones correspondientes municipales que dice la Ley de Ingresos y ellos hacen la venta de la Gaveta, en este sentido no sé si haya algún comentario, someteríamos este punto a consideración de los Ediles, sí tiene el uso de la voz la Regidora Clara Martínez Aguirre. Intervención de la C. Regidora Clara Martínez Aguirre, gracias Presidente con su permiso, nada más sí para que quede bien asentado que solamente un Convenio, un Acuerdo al que se va a llegar por la construcción de estas 80 (Ochenta) Gavetas, no es ninguna concesión ni nada por el estilo, para que quede pues bien estipulado ante los ciudadanos no?, que solamente la construcción de estas 80 (Ochenta) Gavetas y es de acuerdo a la situación en la que nos encontramos que no hay el recursos suficiente para construirlas nosotros.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, así es, gracias Regidora Clara Martínez Aguirre, que quede asentado su colaboración tal cual lo dice ella, es una medida emergente que hacemos con una empresa privada que construye la Gaveta, la comercializa, pero las contribuciones que de acuerdo a la Ley de Ingresos deben entrar al Ayuntamiento, entrarán al Ayuntamiento, el costo a la ciudadanía no será distinto al que se maneja normalmente y cada, no habrá preventa, cada venta que se haga tendrá que ser informada con oportunidad a la Comisión de Cementerios tal cual lo dices es para salir del paso, es una medida emergente porque hoy día no podemos ya dar el servicio, desgraciadamente estamos saturados y bueno también instruir a la Comisión de Cementerios, avocarnos lo más pronto para poder resolver este tema, así es una medida emergente para no detener el servicio que estamos obligados como Ayuntamiento, Ciudadano . Secretario General por favor sométalo a consideración aprobar en estos términos este Punto.

Intervención del Ciudadano. Doctor . Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente, ¿quien esté a favor de autorizar la construcción de 80 (Ochenta) Gavetas en el Cementerio de La Soledad por la Empresa Funeraria Muñoz en los términos ya expuestos.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, para antes tiene el uso de la voz el Regidor Leonardo Larios Hernández.

Intervención del Ciudadano . Regidor Leonardo Larios Hernández, ante la necesidad inminente para poder continuar dando servicio a la población en general y ante el planteamiento que Usted nos hizo favor de hacer, estamos totalmente de acuerdo en el planteamiento correspondiente, sí es conveniente reiterar la necesidad de que previamente sea puesto a consideración del Comité Municipal, a los regidores correspondientes para que este lleve toda la situación. El apremio lo requiere y el apremio lo apoyamos, sin embargo es sano dejar la base correspondiente al respecto.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza

Hermosillo, muchísimas gracias por el comentario Regidor Leonardo, efectivamente y tal cual se instruye a los, se instruya por favor Secretario General en atención a lo que comenta el Regidor Leonardo Larios Hernández a los funcionarios públicos a que los asuntos los turnen en las comisiones respectivas para que cuando lleguen a este Pleno vengan aprobados por las Comisiones, por favor Secretario y bueno dado a la premura de este asunto para poder dar respuesta a las necesidades del servicio público vamos a someterlo en este Pleno, por favor repita la consideración a los regidores.

Intervención del Ciudadano. Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias Señor Presidente, quien esté a favor de autorizar la construcción de 80 (Ochenta) Gavetas en el Cementerio de La Soledad por la Empresa Funeraria Muñoz en los términos ya expuestos les pedimos favor de levantar la mano manifestándose a favor. Diez y siete votos a favor.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, se aprueba por unanimidad, muchísimas gracias. Se aprueba por unanimidad este punto del Orden del Día, por favor Secretario pasemos al siguiente punto de la Orden del Día.

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente.

SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.- PROPUESTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN.

A) Renovación de Acuerdos de la Biblioteca María Soiné de Helguera.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, bueno este punto de la Orden del Día, esta propuesta en el Inciso A) tenemos Renovación de Acuerdos de la Biblioteca María Soiné de Helguera, realmente quiero hacer una corrección de acuerdo con el Oficio se desprende que es para tres Bibliotecas para la Biblioteca María Soiné de Helguera, Lagos de Moreno, Jalisco; la Biblioteca Daría Moreno de San Miguel del Cuarenta, Jalisco y la Biblioteca del Profesor Rubén Antonio Ramírez Moreno de Los Azulitos, Jalisco, tenemos un oficio de la Secretaría de Cultura que nos remite, en el cual nos solicita la renovación de Acuerdos, en este sentido, pues nuestras obligaciones, ahorita voy a leerlo tal cual ellos nos piden los términos que se apruebe la Secretaría de Cultura se apruebe este Acuerdo para las 3 (Tres) Bibliotecas, a final de cuentas nuestras obligaciones es seguir, dar el mantenimiento, tener personal remunerado dando los servicios en la Biblioteca Municipal, ellos el acervo pues lo proporciona la Secretaría de Cultura, es el Acuerdo que nos piden que ratifiquemos, este Ayuntamiento, voy a dar lectura cómo les gustaría que se estipulara en el Acta, dar lectura a El Punto de Acuerdo en los términos que nos pide la Secretaría De Cultura. Primero: respecto a la Biblioteca María Soiné de Helguera, Lagos de Moreno, Jalisco el local cuenta con 800.00 m2 (Ochocientos metros cuadrados) ubicado en la calle Miguel Leandro Guerra con No. 520 en la localidad de Lagos de Moreno, del municipio de Lagos de Moreno, Jalisco. Biblioteca Daría Moreno, San Miguel del Cuarenta, Jalisco. El local cuenta con 130.94 m2 (Ciento treinta punto noventa y cuatro metros cuadrados), ubicado en la calle Aldama No. 87, en la localidad de San Miguel del Cuarenta, del Municipio de Lagos de Moreno. Biblioteca Profesor Rubén Antonio Ramírez Moreno en Los Azulitos, Jalisco. El local cuenta con 102.00

m2 (Cientos dos metros cuadrados), ubicado en la calle Emiliano Zapata, sin número en la localidad de Los Azulitos, del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco. Quedan afectadas dichos inmuebles para uso exclusivo de Biblioteca pública y se garantiza la permanencia por tiempo indefinido. SEGUNDO TÉRMINO: Este Ayuntamiento se compromete a pagar la o las personas que se encarguen del funcionamiento de dichas Bibliotecas. TERCER TÉRMINO: El Ayuntamiento así como el personal designado por este a las Bibliotecas se comprometen a coordinarse con la Red Estatal de Bibliotecas Públicas de Jalisco en los programas y actividades que este expida tendientes al desarrollo y expansión de los servicios que brinda la Biblioteca. Así como respetar la normatividad establecida por la Dirección General de Bibliotecas. CUARTO TÉRMINO: El Ayuntamiento se compromete a cubrir los viáticos del personal que labora en las Bibliotecas para asistir a los Cursos de Capacitación que se requieran así como para reuniones y citas de trabajo convocadas por la Red Estatal. QUINTO TÉRMINO: Este Ayuntamiento se comprometa a dotar del mobiliario necesario a las Bibliotecas de referencia. SEXTO TÉRMINO: El Ayuntamiento se compromete a dar el mantenimiento necesario a los locales a fin de mantenerlos en condiciones óptimas para el funcionamiento de las Bibliotecas, así como reparar el Mobiliario y los Libros que lo requieran. SÉPTIMO TÉRMINO: El Ayuntamiento se compromete a proporcionar los materiales requeridos para el trabajo de los Bibliotecarios, así como el necesario para desarrollar actividades de fomento de la lectura. OCTAVO TÉRMINO: El Ayuntamiento se compromete además a proporcionar la vigilancia y el aseo de los locales de las Bibliotecas. NOVENO TÉRMINO: Este Ayuntamiento se obliga a pagar los gastos generados por mantenimiento y licenciamiento de Software de automatización así como el pago de servicio de Internet en caso de contar con módulo de servicios digitales en las Bibliotecas, según el acuerdo realizado con Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco. DÉCIMO TÉRMINO: El Municipio asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupan las Bibliotecas y bajo ninguna circunstancia podrán ser reubicada de manera unilateral; a excepción del previo Acuerdo y Consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación. DÉCIMO PRIMER ACUERDO: El Ayuntamiento sabe y acepta que ante el incumplimiento de estos compromisos, la Dirección General de Bibliotecas, se reserva el Derecho de recuperar todo el material enviado, en virtud de que está considerado como Propiedad Federal de La Nación, son los términos y bueno, le pido por favor al Secretario General someter a consideración de los Ediles.

Intervención del Ciudadano. Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente, quien esté a favor de la renovación de los Acuerdos para las Bibliotecas Municipales con la Secretaría de Cultura, en los términos expuestos, favor de levantar la mano. Diez y siete votos a favor, hay algún voto en contra?

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, todos a favor, por unanimidad se aprueba, muchísimas gracias. el inciso B) de este mismo séptimo punto del Orden del Día, por favor léalo Secretario

Intervención del Ciudadano. Doctor . Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente.

B) Autorización para la Continuidad de los Talleres Artísticos con la Colaboración

de la Secretaría de Cultura.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, bueno, ahí tienen la Secretaría de Cultura nos manda un oficio en el que nos pide que sometamos Acuerdo para que se puedan seguir prestando estos talleres que se dan en colaboración con la Secretaría de Cultura, son Talleres Artísticos, voy a leerlos: Taller de Música (Orquesta con el Instructor Saúl Ramos Amador), pago mensual municipal \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100, M.N.), pago mensual Secretaría de Cultura Jalisco \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100, M.N.). Taller Teatro, nombre del Instructor Oscar Rodríguez Romero, pago mensual municipal \$ 4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100, M.N.), pago mensual Secretaría de Cultura Jalisco \$ 4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100, M.N.). Taller Baile de Salón, Instructor José de Jesús Macías Rivera, pago mensual municipal \$ 1,800.00 (Un mil Ochocientos pesos 00/100, M.N.), pago mensual Secretaría de Cultura Jalisco \$ 1,800.00 (Un mil ochocientos pesos 00/100, M.N.). Serían las aportaciones de la Secretaría de Cultura en total por estos Talleres del 15 de Octubre al 15 de Diciembre (Dos meses) aportación total de la Secretaría de Cultura \$ 15,600.00 (Quince mil seiscientos pesos 00/100, M.N.), aportación total del Ayuntamiento \$ 15,600.00 (Quince mil seiscientos pesos 00/100, M.N.), someter por favor Secretario la aprobación de este Punto para que se sigan prestando estos Talleres en coordinación con la Secretaría de Cultura.

Intervención del Ciudadano. Doctor . Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente, quien esté a favor para la continuidad de los Talleres Artísticos en colaboración con la Secretaría de Cultura favor de manifestarlo levantando la mano. Diez y siete votos a favor, algún voto en contra?. No hay ninguno Señor Presidente.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, votado por unanimidad, diez y siete votos a favor, muchísimas gracias. Pasamos por favor al siguiente Punto del Orden del Día, es el punto octavo, déle lectura por favor al Punto.

Intervención del Ciudadano . Doctor . Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente,

OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.- PROPUESTA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

A) Autorización para la Firma del Convenio de Concertación entre el Instituto Jalisciense de la Juventud (IJJ) y el Honorable Ayuntamiento de Lagos de Moreno.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, en este caso la Atención, la Oficina de Atención a la Juventud nos hace llegar la Propuesta para que se autorice a los funcionarios competentes que sería Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento para la firma de un Convenio General, un Convenio Marco de Colaboración con el Instituto Jalisciense de la Juventud, no lleva ninguna obligación de recursos monetario ni para nosotros ni para ellos, un Convenio Marco, ya cuando haya programas en lo específico, se firman Convenios en lo Específico en Colaboración, entonces en este caso les solicitaremos la aprobación de Convenio de Concertación entre el Instituto de la Juventud y el Honorable Ayuntamiento de Lagos de Moreno, por favor sométalo a consideración

Secretario.

Intervención del Secretario General Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias Señor Presidente, quien esté a favor para la autorización para la firma del Convenio de Concertación entre el Instituto Jalisciense de la Juventud y el Honorable Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, favor de levantar la mano. Diez y siete votos a favor, hay algún voto en contra?, ningún voto en contra Señor Presidente.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muchas gracias, se aprueba por unanimidad, diez y siete votos a favor, pasamos al siguiente Punto, dé lectura.

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana

NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.- PROPUESTA DE SÍNDICO MUNICIPAL.

A) Autorización para que el C. Presidente Municipal, Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, Síndico Lic. Abril Yahaira González Rojas, Secretario General, Doctor. Abraham Aldana Aldana y Secretario de Finanzas C.P.C. José de Jesús Preciado, para la Firma del Convenio de Colaboración con la PROFECO.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, tiene el uso de la voz la Síndico Municipal, Licenciada Abril Yahaira González Rojas,

Intervención de la Ciudadano. Licenciada Abril Yahaira González Rojas, le solicito al Ayuntamiento la autorización de la ratificación del Convenio Modificatorio al Convenio de Colaboración que celebran por una parte la Procuraduría Federal del Consumidor y por otra parte el Ayuntamiento Municipal de Lagos de Moreno que con fecha 24 (Veinticuatro) de Septiembre del 2007 se suscribió el Convenio de Colaboración entre la Procuraduría Federal del Consumidor y el Ayuntamiento de Lagos de Moreno con el objeto de establecer las bases para la coordinación de acciones entre ambas Instituciones para proteger los derechos del consumidor y procurar la equidad y la seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores en el Municipio de Lagos de Moreno, en dicho Convenio el Municipio se compromete a proporcionar o se comprometió a proporcionar a la Procuraduría recursos humanos y materiales necesarios para la operación de la Unidad de Servicios de ésta última dentro del Municipio, dicho apoyo consistió en otorgar en Comodato dos espacios, a lo cual hoy le solicito sean 3 (tres) espacios físicos los cuales ya se están utilizando, pero que en la Ratificación se establezca que ahora son 3 (Tres) espacios físicos para su funcionamiento y designación y contratación del personal, es decir la relación laboral la tendrán con el Ayuntamiento que trabajaría con dicha Unidad de Servicios y serían pagados, serían capacitados por la Procuraduría. Le solicito al Secretario someta a votación.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, si quiere Síndico, es importante firmar estos Convenios de Colaboración con Instancias Federales como es PROFECO, para que se dé el servicio a la comunidad, primero si quiere sometemos que se exima la lectura del texto del Convenio, sí? Por favor Secretario someta a consideración de los Ediles que se exima la lectura de este Convenio ya que fue circulado a los compañeros con anterioridad.

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor

Presidente. Quien esté a favor de que se omita la lectura de este Convenio favor de levantar la mano. Diez y siete votos a favor, ¿hay algún voto en contra? No hay ningún voto en contra

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, se aprueba por unanimidad y ahora sí someta a consideración la petición de la Síndico, de la autorización de este Punto.

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana, gracias Señor Presidente ¿Quién esté a favor del Convenio de Colaboración con la PROFECO, en los términos ya expuestos favor de levantar la mano para aprobar. A favor diez y siete votos, ¿Quién esté en contra?, no han ningún voto.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, por unanimidad se aprueba, muchísimas gracias, dé lectura al Inciso B) de este Punto.

Intervención del Secretario General Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias Señor Presidente.

B) Autorización para que el C. Presidente Municipal, Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, Síndico Lic. Abril Yahaira González Rojas, Secretario General, Doctor . Abraham Aldana Aldana y Secretario de Finanzas C.P.C. José de Jesús Preciado, para la Firma del Convenio de Colaboración con el COMUSIDA.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, tiene el uso de la voz la Síndico, Abril Yahaira González Rojas.

Intervención de la C. Licenciada Abril Yahaira González Rojas, El Convenio de Colaboración que establece las bases para la instalación y funcionamiento del Comité Municipal para la Prevención del SIDA (COMUSIDA), que celebran por una parte la Secretaría de Salud Jalisco y por la otra el Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno. El objetivo del presente Convenio es establecer las bases y las condiciones necesarias para lograr la integración o ratificación del Comité Municipal para la prevención del COMUSIDA en el Municipio participante y contar con el firme compromiso de co-participación en donde se plasme la voluntad política tanto del Gobierno del Estado como del Ayuntamiento Municipal para destinar los recursos necesarios que agilicen la ejecución del Plan de Acción local en materia del VIH Sida, con ello trabajar de manera conjunta en el control y prevención de esta infección.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muy bien ya fue expuesto aquí el Punto por la Síndico, por favor someta a consideración de los Ediles eximir de la lectura del texto del Convenio.

Intervención del Ciudadano . Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias Señor Presidente, Señores Regidores, quien esté a favor de que se omita la lectura de dicho convenio que ya ha sido de su conocimiento favor de levantar la mano. Diez y siete votos a favor. ¿Hay algún voto en contra? No hay ningún voto en contra Señor Presidente.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, aprobado por unanimidad, muchísimas gracias, ahora someta por favor la aprobación de dicho Convenio.

Intervención del Ciudadano. Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias Señor

Presidente, se somete a su Aprobación el Convenio de Colaboración con el COMUSIDA, en los términos ya expuestos, quien esté a favor, favor de levantar la mano. Diez y siete votos a favor, ¿hay algún voto en contra? No hay ningún voto en contra Señor Presidente.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muy bien, muchísimas gracias por la autorización, le pido dar lectura al Inciso C) de este Noveno Punto.

Intervención del Ciudadano. Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias Señor Presidente.

C) Autorización para que el C. Presidente Municipal, Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, Síndico Lic. Abril Yahaira González Rojas, Secretario General, Doctor . Abraham Aldana Aldana y Secretario de Finanzas C.P.C. José de Jesús Preciado, para la Firma de Colaboración con CE-MUJER.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, tiene el uso de la voz la Síndico Municipal

Intervención de la Ciudadana. Licenciada Abril Yahaira González Rojas, gracias, Señor Presidente, Este Convenio es con la colaboración que celebran por una parte el Instituto Jalisciense de Las Mujeres y por la otra parte el Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno, Jalisco. El presente Convenio tiene por objeto establecer las Bases de Colaboración a través de las cuales operará la Instancia Municipal de las Mujeres en adelante denominada "LA INSTANCIA", antes CE-MUJER, las atribuciones del Instituto son: Aportar el personal necesario para Capacitación, asesoramiento y sensibilización dirigida al personal que integre la Instancia, así como apoyar con el material didáctico necesario para la ejecución de las mismas.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muy bien Síndico, un Punto importante dentro de este Convenio se pone ya el nombramiento de Coordinadora, el CE-MUJER suele en los Convenios establecerlo dentro del Clausulado concretamente en la Cláusula Quinta y en este caso el Municipio estaríamos designando a petición de su servidor la Maestra Sara Patricia Díaz Luna dentro del texto integrante de este Convenio, entonces si gusta por favor primero someter a consideración de los Ediles que se exima la lectura del Convenio, Secretario.

Intervención del Secretario General Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente. Se pide a los Señores Regidores quien esté a favor de votar porque se omita la lectura de este Convenio, levantar la mano. A favor diez y siete votos. En contra?, no hay ningún voto en contra.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, aprobado por unanimidad eximir lo de la lectura, ahora por favor, ponga a consideración de los compañeros Ediles la aprobación de este Convenio entre el Ayuntamiento y CE-MUJER.

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente. Se pone a consideración su Aprobación del Convenio de Colaboración con CE-MUJER en los términos ya expuestos, quién esté a favor, levantar la mano. Diez y siete votos a favor. ¿Hay algún voto en contra?. No hay ningún voto en contra Señor

Presidente.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muy bien, muchísimas gracias, queda aprobado por unanimidad, por favor pasemos al siguiente Punto del Orden del Día, Décimo Punto.

Intervención del Secretario General Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente.

DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- PROPUESTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

A) Solicitud de Jubilación para el C. Juan Briceño Cortés.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muchas gracias, nos hizo llegar la Dirección General de Administración la solicitud de Jubilación de el Ciudadano . Juan Briceño Cortés del Departamento de Seguridad Pública, el cual cuenta con una antigüedad de 32 (Treinta y dos) años de servicio, bueno solicita se apruebe en este Pleno su Jubilación al 100% (Cien por ciento), tiene mas de 30 (treinta) años en el servicio, entonces les pido someter, por favor Secretario a consideración de los Ediles la Aprobación de la Jubilación del C. Juan Briceño Cortés al 100% (Cien por ciento).

Intervención del Secretario General Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente. Se pone a consideración de los Señores Regidores la Aprobación para la Jubilación del C. Juan Briceño Cortés al 100% (Cien por ciento), quien esté a favor, levantar la mano. Diez y siete votos a favor. ¿Hay algún voto en contra?, no hay ningún voto en contra.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muy bien, se Aprueba por Unanimidad, pasemos por favor al siguiente Punto de la Orden del Día.

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana

DÉCIMO PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- PROPUESTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

A) Autorización para emitir la Convocatoria a Deportista del Año 2012.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, bueno en este Punto de la Orden del Día voy a dar lectura cómo va a quedar la Convocatoria porque ayer en la Previa se pidió una modificación, voy a dar lectura íntegra cómo quedaría la Convocatoria para el Premio Deportista del Año, ya con esa modificación. El Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno, a través de la Dirección General de Participación Ciudadana CONVOCA a los Clubes, Ligas, Instituciones Deportivas y/o Educativas, Medios de Comunicación, Deportistas, etc. A presentar las propuestas de Curriculum Deportivos para la Elección del Deportista del Año bajo las siguientes BASES. PRIMERA.- Ser nacido en Lagos de Moreno, Jalisco tener una residencia mínima de 5 cinco años en la ciudad. SEGUNDA.- Pueden presentarse los Curriculum a partir de la publicación de la presente Convocatoria cerrándose la inscripción el día 12 Doce de Noviembre del 2012 Dos mil Doce, a las 15:00 (Quince horas) en la Dirección General de Participación Ciudadana, ubicada en la Unidad Administrativa La Adelita, con domicilio en Calle San Gregorio Esquina Calle Guadalajara en Colonia La Adelita. TERCERA.- La fecha de elección será el Miércoles

15 (Quince) de Noviembre de 2012 a las 19:00 (Diez y nueve horas) en la Sala Rita Pérez de la Presidencia Municipal. CUARTA.- Categorías. 1) AMATEUR. Es el Atleta que por su actividad deportiva no tiene fines económicos y cuyo desempeño competitivo fue tanto a nivel regional, estatal nacional o internacional, puede ser Seleccionado Local, Estatal o Nacional. 2) PROFESIONAL. Es el Atleta que por su capacidad recibe una remuneración económica por la actividad deportiva que desempeña (Profesional del Deporte). QUINTA.- Como premiación se otorgará una Beca Económica únicamente a quien resulte electo como el "Deportista del Año" en la categoría Amateur, por la cantidad de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100, M.N.) mensuales, durante el año cubriendo las fechas de Enero a Diciembre del 2013 (Dos mil Trece). SEXTA.- A todos los Deportistas participantes se les otorgará un reconocimiento y a quienes obtengan la nominación del "Deportista del Año" en las categorías que establece la base cuarta adicionalmente se les hará la entrega de una estatuilla alusiva, en la ceremonia de Premiación el día 16 de Noviembre del 2012. SÉPTIMA.- Deberá presentarse por escrito Curriculum Deportivo del Atleta. OCTAVA.- El periodo de Competencia debió ser el 20 de Noviembre de 2011 al 30 de Octubre de 2012. NOVENA.- El Curriculum debe ser acompañado con fechas y lugares de competencia, así como evidencias de los mismos. DÉCIMA.- El Jurado será nombrado por el Comité Organizador y su fallo será Inapelable. DECIMOPRIMERA.- Los puntos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por el Comité Organizador. Atentamente. Lagos de Moreno, a 25 de Octubre del año 2012. C. Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, Presidente Municipal Constitucional, Lic. Israel Esparza Mora, Director General de Participación Ciudadana, Ciudadano. Julio Lozano Salas, Jefe de Deportes. En este sentido le pido Secretario someter a consideración de los Ediles la Aprobación de la Convocatoria de Deportista del Año 2012, en los términos que le dí lectura.

Intervención del Secretario General Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente, a los Señores Regidores se les pide su Autorización para emitir la Convocatoria al Deportista del Año 2012 (Dos mil doce), en los términos ya expuestos. Quien esté a favor, levantar la mano. Diez y siete votos a favor, hay algún voto en contra? No hay ningún voto en contra, Señor Presidente.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, es aprobado por Unanimidad, muchísimas gracias, lectura por favor Secretario, el siguiente Punto de la Orden del Día.

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana, gracias Señor Presidente.

DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.- DESIGNACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DE JUEZ MUNICIPAL.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muchísimas gracias, como habíamos acordado en la anterior Sesión surgió la Convocatoria para Juez Municipal de este mismo Cuerpo de Ediles, en este sentido hubo 4 (cuatro) personas que fueron inscritas para presentar sus documentos, los Candidatos a Juez Municipal son: Lic. Benito Ramírez Martínez, Lic. Martín Pedroza Pérez, Lic. J. Asunción Díaz Muñoz y Lic. Ruperto Martínez Flores, entonces lo que

nos corresponde el día de hoy en este Pleno del Ayuntamiento es de entre los cuatro que fueron registrados, todos cumplieron con los requisitos, están perfectamente registrados los cuatro, presentaron sus Curriculums, yo haré la propuesta de alguno de ellos en términos que a su servidor creo son los mas convenientes para el Ejercicio del Cargo de Juez Municipal, para antes tiene uso de la voz regidor Héctor Omar López Reyes.

Intervención del Ciudadano. Regidor Héctor Omar López Reyes, sí muchas gracias, Señor Presidente con su permiso y el permiso del Cabildo, este dadas las circunstancias que son, bajo las cuales se somete este procedimiento para designar a quien habrá de fungir como Juez Municipal y como Usted lo acaba de manifestar que será un Acuerdo del Cabildo, este quiero manifestar que en lo personal es mi decisión excusarme de participar en este proceso, dado que me une un parentesco por afinidad con uno de los candidatos y en el afán de no entorpecer la decisión ya sea a favor o en contra de alguno de ellos es esta mi decisión y solicito la autorización para retirarme de esta Sesión si no existe inconveniente alguno.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, no es necesario retirarse, puede estar, simplemente, abstenerse de votar, derivado de la excusa quede asentada la excusa que hace valer el Regidor Héctor Omar López Reyes por cuestión de afinidad de parentesco con uno de los candidatos, bueno en este sentido.

Intervención del Ciudadano. Regidor Señor Héctor Omar López Reyes, solamente para que quede asentado en Actas me excuso de participar en la propuesta.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, queda asentada la excusa, se tomará la votación del regidor, en ese sentido, bueno están los cuatro candidatos mencionados, la propuesta de su servidor en mi carácter de Presidente Municipal quiero proponer al Licenciado Martín Pedroza Pérez, para el cargo de Juez Municipal, él se desempeñó como Secretario en la pasada Administración, cumple con los requisitos, con el Curriculum, además tiene la experiencia del ejercicio de Cargo dentro de lo que ha sido el Juzgado Municipal, considero el mas óptimo y propicio para poder desempeñar el Cargo de Juez Municipal en esta Administración, le pido aquí al Secretario General someter a consideración la propuesta que realizo en mi carácter de Presidente Municipal que se designe por este Ayuntamiento al Licenciado Martín Pedroza Pérez como Juez Municipal.

Intervención del Secretario General Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias, para antes, tiene el uso de la voz la Regidora Clara Martínez Aguirre.

Intervención de la Ciudadana. Regidora Clara Martínez Aguirre, gracias Señor Presidente, con su permiso; hemos checado los Curriculums y todo lo que nos han hecho llegar de la información de quienes aspiran a este Puesto, a Juez Municipal, sabemos que es un puesto donde debe de haber mucha transparencia, debe de haber mucho compromiso, de acuerdo a los compromisos que se venían haciendo en la campaña, el que haya transparencia y el que se esté trabajando en normatividad y en legalidad, obviamente pues el compromiso de quien quede en este puesto como Juez Municipal, pues sí reiterar que pues tiene el compromiso real de estar trabajando de la

mano con lo que el Presidente Municipal y nosotros como regidores nos hemos comprometido en una campaña, que es trabajar con los ciudadanos y que es la honestidad en este tipo de puestos, sí decirles que en su caso como Regidora estaré muy pendiente del trabajo que se desempeñe al frente de este Juzgado Municipal, es todo, Señor Presidente.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muchísimas gracias Regidora, debo de someter primero se exima la lectura de los Curriculums de los cuatro candidatos, por favor primero se exima de la lectura de los Curriculums por favor de los curriculums y de la documentación, Secretario sométalo a consideración.

Intervención del Secretario General Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente, someto a votación se exima la lectura de los Curriculums y la documentación de los Candidatos a Juez Municipal que previamente fueron estudiados por la Comisión y tienen todos en su poder. Quienes estén a favor, levantar la mano. Por diez y seis votos a favor y la excusa del Señor Héctor Omar López Reyes. ¿Algún voto en contra?, ninguno, Señor Presidente.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muy bien, por mayoría. Ahora pasamos por favor a la propuesta que hago como Presidente Municipal para que este Pleno del Ayuntamiento designe como Juez Municipal al C. Licenciado Martín Pedroza Pérez.

Intervención del Secretario General Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente, se somete a consideración Señores Regidores la propuesta para que el Licenciado Martín Pedroza Pérez sea designado por Ustedes como Juez Municipal, quien esté a favor levantar la mano. Por diez y seis votos a favor y la excusa del C. Regidor Héctor Omar López Reyes.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, se aprueba por mayoría, muchísimas gracias, pasamos a la Toma de Protesta del Juez Municipal, pedirle al C. Licenciado Martín Pedroza Pérez que pase al frente por favor para tomarle la Protesta: CIUDADANO LICENCIADO MARTÍN PEDROZA PÉREZ, PROTESTA CUMPLIR Y EN SU CASO HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO DE JALISCO, LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN, ASÍ COMO PRESTAR EFICAZMENTE EL CARGO QUE ESTE AYUNTAMIENTO LE CONFIERE DE JUEZ MUNICIPAL?

A lo que contesta el Lic. Martín Pedroza Pérez: SÍ, PROTESTO.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muy bien, si así fuere que se le reconozca y si no que la Nación, el Estado y el Municipio se lo demanden. ¿FELICIDADES!, muy bien, muchas gracias, pasamos al siguiente punto de la Orden del Día, por favor Secretartio.

Intervención del Secretario General Doctor . Abraham Aldana Aldana, gracias Señor Presidente.

DÉCIMO TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-INFORME DE COMISIONES.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza

Hermosillo, si hay algún Informe de Comisiones, tiene el uso de la voz Abril Yahaira González Rojas.

Intervención de la Ciudadana. Licenciada Abril Yahaira González Rojas, de la Comisión de Desarrollo Urbano, en fecha 30 de Octubre del presente año, siendo las 14:00 Hrs. (Catorce Horas) se instaló la Comisión de Desarrollo Urbano, en la Sala Miguel Hidalgo, ubicada en este Palacio Municipal donde en el punto Sexto del Orden del Día se aprobó el Cambio de Intensidad de Industria Mediana de Riesgo Medio denominado (I2) a Industria Pesada de Riesgo Alto denominado (I3), al predio ubicado en el punto denominado La Virgen, a un costado del Libramiento Norte, con una superficie de 55-00-00 has (Cincuenta y cinco Hectáreas). Con la finalidad de la Instalación de la Embotelladora de bebidas no alcohólicas, de la empresa JUVASA SERVICIOS, S.A. DE C.V. Al respecto dicha comisión considera factible dicho cambio de Intensidad lo anterior, previo a Dictamen emitido por la Comisión de Planeación de Desarrollo Urbano y Ecología, por lo cual solicito se someta a la consideración del Pleno Señor Secretario.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, muy bien, muchísimas gracias, entonces por favor Secretario favor de someter a consideración del Pleno lo que ha dictaminado la Comisión de Desarrollo Urbano respecto al Cambio de Intensidad de Industria Mediana de riesgo medio a Industria Pesada de Riesgo Alto del predio ubicado en el Punto denominado La Virgen , a un costado del Libramiento Norte de superficie de 55-00-00 has (Cincuenta y cinco Hectáreas)

Intervención del Secretario General Doctor. Abraham Aldana Aldana, gracias, Señor Presidente; Se pone a consideración la solicitud en el Punto de Informe de Comisiones, se solicita la aprobación del Pleno del Ayuntamiento para el Cambio de Intensidad de Industria Mediana de Riesgo Medio a Industria Pesada de Riesgo Alto al Predio ubicado en el Punto denominado La Virgen, a un costado del Libramiento Norte, de superficie de 55-00-00 has (Cincuenta y cinco Hectáreas) con la finalidad de la Instalación de Embotelladora de Bebidas no alcohólicas, de la empresa JUVASA SERVICIOS, S.A. DE C.V. y/o Jugos del Valle S.A.P.I. de C.V. (Anexo Ficha Técnica) Quien esté por la afirmativa favor de levantar la mano. Aprobado por diez y siete votos a favor, hay algún voto en contra?, no hay ningún voto en contra.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, queda aprobado por unanimidad, muchísimas gracias, siguiente Punto de la Orden del Día, no sé si hay algún otro informe de comisión? Siguiendo punto de la Orden del Día, por favor.

Intervención del Ciudadano . Doctor. Abraham Aldana Aldana.

DÉCIMO CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.- ASUNTOS GENERALES.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, tengo un Asunto General: Me van a disculpar porque tal vez nos vamos a tardar como veinte minutos dando lectura a esto, pero para mí es necesario y es importante, es el texto de las observaciones que hemos encontrado en la Administración Pública Municipal dentro del proceso de la Entrega-Recepción y le voy a dar lectura, prefiero que a manera de informe, esto quede asentado en el Acta de

Ayuntamiento, si me permiten los compañeros. En cumplimiento del artículo 17 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y 61 fracciones 18, 21,22, y 32 de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco voy a dar lectura a las observaciones recabadas y hechas por esta Administración Pública Municipal dentro del proceso de Entrega-Recepción.

OBSERVACIONES. I.-HACIENDA ASPECTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL. A) HACIENDA MUNICIPAL. Mediante Oficio emitido por el C.P. José de Jesús Preciado Arteaga en donde se hace mención del estado que guardan las siguientes partidas al 30 de Septiembre del presente año.

1.- La Administración anterior no cubrió las aportaciones de Recursos Propios a los siguientes Programas: PROGRAMA A) HÁBITAT, 2009 cantidad pendiente de aportar por parte del Municipio \$ 314,269.95 (Trescientos catorce mil doscientos sesenta y nueve pesos 95/100, M.N.), COREOGRAMA B) BIBLIOTECA MUNICIPAL cantidad pendiente por aportar por parte del Municipio \$ 151,269.95 (Ciento cincuenta y un mil doscientos sesenta y nueve mil pesos 95/100, M.N.); PROGRAMA FONDEREG 2011 cantidad pendiente por aportar por parte del Municipio \$ 4'689,610.37 (Cuatro millones seiscientos ochenta y nueve mil seiscientos diez pesos 37/100, M.N.); PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS 2010 cantidad pendiente por aportar por parte del Municipio \$ 55,262.58 (Cincuenta y cinco mil doscientos sesenta y dos pesos 58/100, M.N.); PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS 2011 cantidad pendiente de aportar por parte del Municipio \$ 1'850,000.00 (Un millón ochocientos cincuenta mil pesos 00/100, M.N.); PROGRAMA HÁBITAT 2012 cantidad pendiente por aportar por parte del Municipio \$ 464,997.00 (Cuatrocientos sesenta y cuatro mil novecientos noventa y siete pesos 00/100, M.N.); PROGRAMA 3 X 1 FEDERAL 2012 cantidad pendiente por aportar por parte del Municipio \$ 1'995,626.07 (Un millón novecientos noventa y cinco mil seiscientos veintiséis pesos 07/100, M.N.); TOTAL que no se dejó en Arcas Municipal, pendiente de aportar por el Ayuntamiento en estos Programas mencionados \$ 9'521,035.92 (Nueve millones quinientos veintiun mil treinta y cinco pesos 92/100, M.N.), de lo anterior se infiere programación de obra sin la debida suficiencia presupuestaria y se anexa en la documentación una relación mas detallada.

2.- Se cuenta con una deuda a Proveedores por el Periodo 2007-2009 que viene también por la anterior Administración y se nos deja a nosotros para pagar de \$ 10'017,365.69 (Diez millones diez y siete mil trescientos sesenta y cinco pesos 69/100, M.N.), por el periodo 2010-2012, adeudos a Proveedores que se deja de la anterior Administración \$ 3'688,214.70 (Tres millones seiscientos ochenta y ocho mil doscientos catorce pesos 70/100, M.N.), PROVEEDORES SUBSEMUN 2012 \$ 2'520,662.62 (Dos Millones quinientos veinte mil seiscientos sesenta y dos pesos 62/100, M.N.), TOTAL DE DEUDA CON PROVEEDORES: \$ 16'226,243.01 (Diez y seis millones doscientos veintiséis mil doscientos cuarenta y tres pesos 01/100, M.N.).

3.- Por concepto de Aguinaldos se debió tener una reserva por este concepto en la Secretaría de Finanzas del Estado por la cantidad de \$ 11'500,000.00 (Once millones quinientos mil pesos 00/100, M.N.) los cuales no se encontraron porque se dispuso de ese recursos.

4.- Se liquidaron vacaciones a Exfuncionarios Públicos en la quincena del 30 de Septiembre del presente año omitiendo la retención de ISR por, Impuesto Sobre la Renta por \$

135,545.48 (Ciento treinta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos 48/100, M.N.).

5.- Se aprobó en Sesión del Honorable Ayuntamiento en el Acta No. 79 de fecha 29 de Septiembre de 2012 compensar la deuda al concesionario de la Feria 2012, Sr. Javier Lara, la cantidad de \$ 270,000.00 (Doscientos setenta mil pesos 00/100, M.N.) saldo del total de dicha concesión por supuestos gastos erogados en las instalaciones de la feria sin encontrarse los documentos que acrediten lo anterior.

6.- Se detectaron pagos por concepto de Fianzas de funcionarios de Presidente Municipal, Encargado de la Hacienda Municipal por la cantidad de \$ 304,894.40 (Trescientos cuatro mil ochocientos noventa y cuatro pesos 40/100, M.N.) pago que se le hizo a la Compañía de Seguros ACE SEGUROS, S.A. el día 28 de Septiembre de 2012.

7.- RESPECTO A LA CONTABILIDAD GENERAL se detectó la Cuenta Pública se encuentra amparada al 31 de Diciembre de 2011, existiendo un atraso de nueve meses: Enero a Septiembre de 2012, por lo que respecta a la Contabilidad General se cuenta con una Balanza de Comprobación al mes de Septiembre, misma que no refleja saldos reales, existiendo diferencias significativas motivo de una depuración para obtener saldos iniciales del periodo de la Nueva Administración.

8.- Respecto a la Contabilidad Gubernamental se detectó: De conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental se debió implementar un Sistema Contable afín a las exigencias de dicha Ley, encontrándonos que se adquirió un sistema denominado Corima sin contrato de por medio y erogándose una cantidad de \$ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100, M.N.) y exigiendo el proveedor un pago siguiente de \$ 320,136.80 (Trescientos veinte mil ciento treinta y seis pesos 80/100, M.N.) sin resultado alguno.

B) CONTRALORÍA MUNICIPAL. En nuestras facultades de revisión el Órgano de Control Interno ha encontrado los siguientes resultados.

I.- Pagos indebidos o en exceso por concepto de Vacaciones mediante Oficio CM/1090/2012 de fecha 11 de Octubre del mismo año. La Contralora Municipal Lic. En Contaduría Pública Martha Alicia Gómez Zamorez presume un probable daño al Erario Público Municipal en un importe de \$ 361,782.95 (Trescientos sesenta y un mil setecientos ochenta y dos pesos 95/100, M.N.), además se presume un probable daño al Erario Municipal en un importe igual que corresponda por omisión a la retención al Impuesto Sobre la Renta, el cual deberá determinar la Secretaría de Finanzas Municipales, mediante la aplicación de las tasas o tarifas sobre los impuestos pagados únicamente por concepto de Vacaciones a los 57 Servidores y Ex Servidores Públicos Municipales.

II.- BIENES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DEL PROGRAMA HÁBITAT RAMO XX, durante los Ejercicios 2010, 2011 y 2012, se realizó un comparativo respecto a los bienes adquiridos y facturados con recursos del Programa con el Inventario Físico de los mismos resultando inconsistencias presumiendo un detrimento al Erario Público por un importe de \$ 360,025.22 (Trescientos sesenta mil veinticinco pesos 22/100, M.N.).

III. BIENES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS RAMO XX Ejercicio 2010-2011, se realizó un comparativo respecto a los bienes adquiridos con recursos del Programa con el Inventario Físico de los mismos resultando inconsistencias presumiendo un detrimento al Erario Público por un importe de \$ 85,760.98 (Ochenta y cinco mil setecientos sesenta pesos 98/100, M.N.).

C. DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. Mediante Oficio No. SESNSP/DGVS/ 5892/2012 de fecha 9 de Octubre del

2012 procedente del Director General de Vinculación y Seguimiento Lic. Eduardo Vinicio López Galindo, dependiente del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública se informa al Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco. Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo en el Punto número tres, que del análisis del expediente formado con motivo del Subsidio otorgado al Municipio de Lagos de Moreno, se puede emitir que la Administración anterior entregó la solicitud de la tercera ministración en forma extemporánea en documentación relativa a fecha 8 de Octubre de 2012, por lo que el beneficiario incurrió en una omisión al no solicitar en tiempo y forma la tercera ministración de los recursos SUBSEMUN 2012, por lo que en el punto primero de los resolutivos de dicho oficio se declara que con fundamento en lo establecido por la disposición Trigésima Séptima, párrafo I apartado 8 de las reglas, ha Precluido el derecho de Lagos de Moreno para solicitar la tercera ministración de recursos SUBSEMUN 2012 por la cantidad de \$ 3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100, M.N.) en virtud de no haberlos solicitado dentro del plazo previsto en dichas reglas, que debió haber sido el 28 de Septiembre del 2012, la anterior Administración no cumplió con el requisito.

II. ASPECTO PATRIMONIAL. A) SECRETARIA GENERAL. En la Secretaría General no se encontró ningún expediente respecto a la reactivación del Aeródromo Francisco Primo de Verdad y Ramos, sin embargo fue del conocimiento público el proceso para tal reactivación existiendo únicamente los Libros de Actas los Puntos de Sesión en donde se trató el tema, realizándose una investigación se desprende lo siguiente: 1.-No se encontró el expediente 00/2012-PRES. 2.- El Contrato de Comodato celebrado entre el Municipio Promotora Aeroportuaria Lagos de Moreno, S.A. Promotora de Inversión de Capital Variable no se encontró dentro de la documentación que debía existir en la Secretaría General. 3.- No se encontró documento ni testimonio alguno referente a Constitución de la Entidad Paramunicipal denominada Promotora Aeroportuaria Lagos de Moreno, S.A. Promotora de Inversión de Capital Variable. 4.- He sabido por este Ayuntamiento que la Entidad Paramunicipal denominado Promotora Aeroportuaria Lagos de Moreno, S.A. Promotora de Inversión de C.V. fue constituida el 25 de Septiembre de 2012, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco mediante escritura pública 3,276 pasada ante la Fe del Notario Público No. 27 Lic. Salvador Pérez Gómez, la cual no se nos entregó y tuvimos que detectarla en el Registro Público de la Propiedad. 5.- Que en Acta No. 75 de Sesión de Ayuntamiento celebrada el día 10 de Septiembre de 2012 en su inciso B) se autorizó la Constitución de la Entidad Paramunicipal denominada Promotora Aeroportuaria Lagos de Moreno, S.A.P.I DE C.V. pero en la misma nunca se autorizó el clausulado en lo particular del Contrato Mercantil de Constitución de la Sociedad Anónima Promotora de Inversión de C.V. denominada como mencionamos Promotora Aeroportuaria de Lagos de Moreno, así mismo no se autorizó en lo particular el clausulado del Contrato de Comodato celebrado entre el Ayuntamiento de Lagos de Moreno y Promotora Aeroportuaria Lagos de Moreno, S.A. de C.V. 6.- Que habiéndose constituido la Entidad Paramunicipal denominada Promotora Aeroportuaria Lagos de Moreno S.A. Promotora de Inversión de C.V. los Funcionarios y Consejeros de la misma no se presentaron a realizar la Entrega-Recepción, la cual obliga a todas las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal desconociendo por

lo cual el estado actual es decir de la situación legal y financiera de dicha Entidad Paramunicipal. SITUACION DE PATRIMONIO MUNICIPAL. En base a lo informado por el Director de Patrimonio Municipal. 1.- DE LOS BIENES MUEBLES. Sólo 32% (Treinta y dos por ciento) cuenta con facturas que amparan su propiedad. 2.- No existe un control verídico de los Bienes Inmuebles debido a la falta de notificación de los Acuerdos Aprobados en las diferentes Sesiones de Ayuntamiento referente a Donaciones, Permutas, Adquisiciones, etc. 3.- No existe previsión y avances que permitan dar cumplimiento a los Ordenamientos establecidos en la Ley General Gubernamental que entrará en vigencia el próximo 1º. De Enero del 2013. 4.- Se carece de un Sistema Informativo que dé certeza y veracidad a las altas y bajas de los Bienes Muebles e Inmuebles realizados ante este Departamento. 5.- No existe información por las obras realizadas por la Administración 2010-2012. 6.- La Base de Datos de los Contratos de Comodato de Vehículos no ha sido actualizado. 7.- Los Bienes Muebles se daban de alta en algunos casos sin acreditar su propiedad y las bajas mediante un Acta Circunstanciada emitida por el resguardante. 8.- En algunos Departamentos existen faltantes, por lo que se dio aviso al Síndico Municipal para que se tomen las medidas correspondientes. C) DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA. Mediante Oficio remitido por el Lic. Israel Esparza Mora, en el cual detalla que con fecha 8 de Mayo de 2012 se levantó Acta Circunstanciada de Hechos en donde no se encontraron físicamente los siguientes Bienes Muebles que durante la Administración anterior estaban a cargo de la Licenciada Ma. De los Ángeles Reyes Quiróz, titular de la Dirección de Desarrollo Social con un importe total de \$ 49,810.36 (Cuarenta y nueve mil ochocientos diez pesos 36/100, M.N.) que a continuación se mencionan: Factura FAC 4902 de fecha 21 de Diciembre de 2011, el Proveedor Vogle de México, S.A. de C.V. por concepto de 2 muebles de Tocador, 2 sillones de corte y 2 mesas auxiliar con un importe de \$ 7,000.00 (Siete mil pesos 00/100, M.N.), Factura FAC 4903 de fecha 21 de Diciembre de 2011, el Proveedor Vogle de México, S.A. de C.V. por concepto de 2 muebles de tocador, 2 sillones de corte y 2 mesas auxiliar con un importe de \$ 7,000.00 (Siete mil pesos 00/100, M.N.). 3.- Factura No. 12774 de fecha 31 de Agosto de 2011 por la cantidad de \$ 12,189.28 (Doce mil ciento ochenta y nueve pesos 28/100, M.N.). Factura 12775 por el importe de \$ 12,589.48 (Doce mil quinientos ochenta y nueve pesos 48/100, M.N.), Factura 12776 de fecha 31 de Agosto de 2011 por un importe de \$ 11,031.60 (Once mil treinta y un pesos 60/100, M.N.) todas del Proveedor La Cama Ideal S.A. de C.V. D) DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA. En lo referente a esta Dirección conforme al Oficio 118/10/2012, se encontraron una serie de faltantes de Bienes Muebles que a continuación se detallan:

| No. | DESCRIPCION |
|------------|----------------------------|
| PATRIMONIO | |
| 5116 | MONITOR COMPAC COLOR HUESO |

| | |
|-------|-----------------------------------|
| 9791 | VENTILADOR LASKO BLANCO |
| 9839 | SILLA TIPO VISITANTE COLOR CAFEE |
| 9875 | CESTO DE BASURA DE MADERA |
| 10326 | PORTA PLANOS DE MADERA |
| 10327 | PORTA PLANOS DE MADERA |
| 16713 | GABINETE APEX COLOR NEGRO |
| 18648 | MARTILLO |
| 20581 | MOUSE LOGITEC NEGRO |
| 22306 | GPS MARCA MAGELLANES |
| 23453 | ESTANTERIA DE 6 ENTREPAÑOS |
| 24010 | 1 ESCALERA DE 7.62 M MARCA CUPRUM |
| 24177 | DADO DE RUTEADOR |
| 25952 | MONITOR LANIX |
| 27901 | SILLA SECRETARIAL |
| 28287 | FLEXOMETRO DE 30 M |
| 28836 | MEMORIA USB KIGSTON |
| 28838 | MEMORIA USB KIGSTON |
| 28850 | REGULADOR COMPLET |
| 28852 | SILLA SECRETARIAL PRINTAFORM |
| 29805 | FUENTE DE PODER SATA |
| 30204 | TECLADO PERFECT CHIOCE BLANCO |
| 30660 | MEMORIA USB KIGSTON NEGRO |
| 30661 | MEMORIA USB KIGSTON AMARILLO |

e) DIRECCIÓN DE CONTROL Y SALUD ANIMAL DE LAGOS. Mediante oficio 003/2012, que remitió el MVZ Tarsicio Rodríguez Ochoa, se hace una mención de los

bienes muebles faltantes en su Dirección y que a continuación se transcribe:

| Número Patrimonial | Artículo y Descripción |
|--------------------|--|
| 10331 | Microscopio con cuatro objetivos, modelo ZB-2000, estaba a resguardo de Salud Animal según oficio DSM/689 del 13/07/2011 |
| 29219 | Pistolete para aplicación DNA L:11579, con fecha de alta 03/11/2010. |
| 29220 | Lector de bolsillo, con fecha de alta 03/11/2010. |
| 30106 | Jaula Vari Kennel gigante, alta con oficio proveeduría 394/08/2011 del 2929/08/2011. |
| 30120 | Jaula 504K para captura de aves, alta con oficio de proveeduría 410/09/11 del 14/09/2011. |
| 30121 | Jaula 504K para captura de aves, alta con oficio de proveeduría 410/09/11 del 14/09/2011. |
| 30122 | Jaula 504K para captura de aves, alta con oficio de proveeduría 410/09/11 del 14/09/2011. |

f) HACIENDA MUNICIPAL. En lo referente a los bienes muebles faltantes en el Acta de Entrega Recepción de la Hacienda municipal, son los siguientes:

| Número Patrimonial | Descripción |
|--------------------|--------------------------------|
| Hacienda Municipal | |
| 24903 | Impresora Samsung |
| 27680 | Guillotina GVC color nogal |
| 28634 | Memoria USB Sony |
| 28882 | Impresora HP Laser Jet P1606DN |
| 30633 | CPU True Basic Negro/Gris |
| 30637 | Monitor LCD Acer negro |

| | |
|--------------|---|
| 30641 | Teclado True Basic negro |
| 30645 | Mouse óptico True Basic negro |
| 30649 | Bocinas multimedia USB True Basic negro |
| 30736 | CPU marca Actek |
| Contabilidad | |
| 27679 | Calculadora Printaform 1444 uso rudo |
| 29542 | Impresora HP Laser Jet Gris 1505N |
| Ingresos | |
| 4330 | UPS con regulador integrado Tripp Lite |
| 5266 | Teléfono Telmex beige |
| 6909 | CPU HP Pentium 4 2.69Ghz 256 Mb Ram |
| 23956 | Impresora HP Laser Jet 1022 |
| 26830 | Sumadora Ford |
| 27831 | Teléfono Telmex Azul/Hueso |
| Egresos | |
| 29651 | Silla secretarial negro |

g) Jefatura de Vehículos. Mediante oficio 018/2012, de fecha 26 de octubre del 2012, el Jefe de Vehículos, Ing. José Bautista Alvarado, reporta sobre las irregularidades que fueron detectadas en su departamento, las cuales hace constar:

1. Llegaron de taller externo, los vehículos que se mencionan en las siguientes condiciones:
Desbalijados. U255, U218, U069, U066.
Sin Motor. U249, U219.
El cascaron. U290, U258.
2. Llantas en malas condiciones de todas las unidades.
3. Falta de mantenimientos preventivos en la mayoría de las unidades.
4. Falta de programación para la aplicación de servicios preventivos.
5. Administrativamente no se llevaba control del consumo de aceite.

6. En el taller municipal hizo falta la supervisión personal del jefe de área ya que se encontraba en pésimas condiciones.
7. En todas las unidades propiedad de este H. Ayuntamiento en general les hace falta servicios correctivos por la falta de programación de reparaciones sencillas que ahora se han vuelto problemas más graves para su funcionamiento.

h) JUZGADO MUNICIPAL. Mediante oficio de fecha 23 de octubre del 2012, el secretario del Juzgado Municipal, Lic. José Martín Ortiz Macías, reporta la falta del siguiente mobiliario:

| Número Patrimonial | Descripción |
|--------------------|-----------------|
| 11777 | Silla esmaltada |
| 29128 | Mouse negro |

III. RECURSOS HUMANOS.

a) Dirección de Recursos Humanos. Mediante oficio número RH/047/12, de fecha 26 de octubre del 2012, que remitió la Directora de Recursos Humanos, la Lic. Paulina Martínez Cruz, realizó las observaciones que a continuación se mencionan:

| OBSERVACIONES | REFERENCIA |
|---|--|
| Irregularidades de los pagos a personal gratificado | No se cuenta con expedientes de cada uno de ellos y por los tanto no existen nombramientos. |
| Pago indebido por concepto de antigüedad a servidores públicos durante la Administración pasada | En el Estado de Jalisco no se hace pago por tal concepto para los servidores públicos. |
| Pago al Instituto Mexicano de Seguro Social | Se encuentra que fueron aceptados Riesgos de Trabajo sin verificar su ocurrencia, si este se dio dentro del trabajo o en el traslado al mismo, por tanto el Pago de Prima de Riesgo de Trabajo se presume en exceso. |

Se encuentra pendiente cuantificar el monto, de las observaciones antes señaladas.

b) DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. El H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, en la Administración pasada, recibió el resultado de evaluación y confianza de veintidós elementos de policía, remitidos por el Centro de Evaluación de Control y Confianza, mismos, que no se entregaron a la presente Administración, lo cual es indebido.

IV. ASPECTO FISCAL.

a) Dirección de Catastro Municipal. En esta Dirección, se conoció la siguiente relación de trámites irregulares de manifestación de construcción para el cobro del Impuesto de Negocios Jurídicos, de acuerdo con el art. 23 de la Ley de Ingresos Municipal.

| Cuenta | Propietario | Total a Pagar | Total Pagado | Importe sin cobro |
|---------------|--------------------------------------|------------------|-----------------|----------------------|
| 33,473 Uo. | Salvador Urista Alvarado | \$ 5,576.00 | \$ 2,576.00 | \$ 3,000.00 |
| 52,047 Uo. | Fernando Aguilera Márquez | \$ 10,931.68 | \$ 6,093.00 | \$ 4,838.68 |
| 51,759 Uo | José Guadalupe Reyes Mendoza | \$ 1,782.00 | \$ 982.00 | \$ 800.00 |
| 26,311 Uo. | Angel Armando Dominguez Moreno | \$ 10,127.70 | \$ - | \$10,127.7 0 |
| 2,650 Uo | Maria de Jesús Hernández López | \$ 9,966.12 | \$ 4,699.00 | \$ 5,267.12 |
| 33,447 Uo. | Armando González Muñoz | \$ 3,841.00 | \$ 1,984.00 | \$ 1,857.00 |
| 51,994 Uo. | Rocío Esparza Martínez | \$ 3,311.30 | \$ 731.00 | \$ 2,580.30 |
| 11,265 Uo. | Homero de Jesús Gallardo Jiménez | \$ 16,055.90 | \$ 605.00 | \$15,450.9 0 |
| 11,300 Uo. | Francisco Javier Gallardo Jimenez | \$ 7,020.00 | \$ 702.00 | \$ 6,318.00 |
| 47,127 Uo | Luis Francisco Espino Ortiz | \$ 5,722.08 | \$ 572.00 | \$ 5,150.08 |
| 43,555 | Juan Eduardo Macías | \$ | \$ | \$ |

| | | | | |
|---------------|-----------------------|----------|--------|------------|
| Uo. | Torres | 7,217.60 | 722.00 | 6,495.60 |
| 18,232 | José de Jesús Muñoz | \$ | \$ | \$ |
| Uo. | Hernández | 7,313.03 | 731.00 | 6,582.03 |
| 44,185 | | \$ | \$ | \$ |
| Uo. | Eudosia López Rojas | 2,912.00 | 291.00 | 2,621.00 |
| 22,049 | Marco Antonio Padilla | \$ | \$ | \$ |
| Uo. | Cordova | 4,926.50 | - | 4,926.50 |
| Total omitido | | | | \$76,014.9 |
| | | | | 1 |

V. ASPECTOS DIVERSOS.

a) Dirección de Desarrollo Rural Municipal. Se levantó acta circunstanciada de hechos, donde se detallan las diferentes anomalías, referente a la reparación de maquinaria adscrita a esta dependencia, dentro del Programa Estatal para la Atención a Productores del Sector Agropecuario:

Se pagaron las facturas 1357,1358 y 1359 con un importe total de \$ 71,398.98, que amparan la reparación de un Payloader marca Caterpillar; la factura 1360 por un importe de \$322,367.48, que ampara la reparación de un Buldozer, marca Caterpillar y facturas 1364,1365,1366,1367 y 1368 por el importe de \$174,963.84, que ampara la reparación de una Moto conformadora marca Caterpillar, dando un total de \$568,730.00, todas expedidas por Rogelio Gutiérrez Moreno, desde el mes de agosto, no existiendo contrato de prestación de servicios, y a la fecha no se han efectuado dichas reparaciones.

b) DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Mediante oficio número PC/111/12, de fecha 29 de octubre del 2012, el titular, hace mención de lo siguiente:

En base al programa Hábitat ejercicio fiscal 2012, la Lic. María de los Ángeles Reyes Quiroz, Ex Titular de la Dirección de Desarrollo Social, no firmó la comprobación de gastos del ejercicio mencionado anteriormente dentro del programa Hábitat, los cuales llevan como nombre "**estado de analítico del ejercicio del gasto**", quedando sin responsabilidad alguna el Lic. Israel Esparza Mora, ya que como se demuestra con las copias de las mismas anexas al presente, dichas comprobaciones fueron ejercidas por la antes mencionada como ejecutora quien fungía como enlace ante la Secretaría de Desarrollo Social, dentro del programa Hábitat.

VI. OBRA PÚBLICA.

a) Secretaría de Obra Pública y Recursos Hidráulicos. En este rubro, el titular, mediante el oficio 062/2012, hizo de su conocimiento las observaciones siguientes:

1. **Construcción de canchas de usos múltiples en la Colonia Cristeros.**

a) Falta de pago de la factura número 06 de Arcoza Proyectos, S.A. de C.V., por un monto de \$169,248.88 (ciento sesenta y nueve mil pesos doscientos cuarenta y ocho pesos 88/100 M.N.), la cual corresponde a un excedente del programa Rescate de Espacios Públicos y no está relacionada en la Deuda Pública. Se anexó copia de la factura, la aportación para dicho programa será con recursos propios y a la fecha no se tiene el recurso en la cuenta.

2. Irregularidades en la autorización de la obra denominada, “Construcción de la Avenida del Sol, vía de enlace con la carretera Unión de San Antonio-León Guanajuato, Segunda Etapa, la cual se encuentra detenida debido a lo siguiente:

- a) No se liberó el tramo del cadenamiento 0+000 al 0+140 con los propietarios de los predios afectados.
- b) No se cuenta con el permiso de las autoridades correspondientes, para realizar el cruce de las vías del Ferrocarril en el cadenamiento 0+160 al 0+580.
- c) No se cuenta con el permiso ante la Comisión Nacional del Agua, para la realización del Puente en el Arroyo del Guaricho, en el cadenamiento 1+340 al 1+400.
- d) No se cuenta con la autorización ante la Comisión Federal de Electricidad, para la reubicación de varios postes en el cadenamiento del 0+500 al 0+620.
- e) En el tramo de 0+000 al 0+140 y del 0+600 al 0+1340, se pre-estimó, hasta el concepto de la base hidráulica y a la fecha no ha sido concluida.
- f) La aportación para dicho programa será con recursos propios y a la fecha no se tiene el recurso en la cuenta.

3. Programa Hábitat.

a) Dentro del Programa Hábitat, se tenía una aportación municipal aprobada por \$3'694,317.00 (tres millones seiscientos noventa y cuatro mil trescientos diecisiete pesos 00/100 M.N.), y debido a ampliación de autorizaciones hechas por el programa se incrementó la cantidad de \$220,657.00 (doscientos veinte mil seiscientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.), la cual se tomará del Fondo de Infraestructura Social Municipal Ramo 33.

De lo anterior, se desprende que el importe real de la Deuda Pública hasta esta fecha y con la información recabada, asciende a la cantidad de **\$37'247,278.93** (treinta y siete millones doscientos cuarenta y siete mil doscientos setenta y ocho pesos 93/100 M.N.), dejando a salvo las futuras observaciones que hagan llegar las diversas dependencias municipales.

Así mismo, en la información que obra en el presente acta, se puede determinar irregularidades en el ejercicio de los recursos públicos, de los cuales presuntamente ocasionó daños al erario público en un importe de **\$3'177,768.42** (tres millones ciento setenta y siete mil setecientos sesenta y ocho pesos 42/100 M.N.), que de acreditarse los mismos, generaría desde responsabilidades administrativas independientemente de las acciones civiles, penales o fiscales que procedan.

Respecto al aspecto patrimonial de los bienes muebles, no es posible cuantificar los daños ni determinar a ciencia cierta, el agravio al patrimonio municipal, de estos faltantes, debido a que desconocemos el valor real de los mismos, no obstante, es procedente la incoación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los

servidores públicos que durante su gestión incurrieron en acción u omisión del cuidado diligente de los bienes asignados a su cargo.

Con la finalidad de darle el debido cumplimiento a lo estipulado en el artículo 17 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se va a hacer la respectiva Acta de Entrega-Recepción con las observaciones que ya comenté, que a manera de Informe esbozo a este Ayuntamiento el cual me había comprometido con ustedes informarlo en esta presente Sesión de Ayuntamiento, continuaremos los procesos, se firmará el Acta de Entrega-Recepción, se le dará aviso a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y bueno en los casos que haya algún daño al Erario Municipal se procederá con la Contraloría Municipal y las Autoridades competentes y en este sentido, pues daremos los pasos legales, que también hay que aclarar una cuestión estas son las observaciones que nosotros detectamos, tendrán tiempo para solventarlas la Autoridad Saliente no?, que en dado caso, que ellos nos tengan que demostrar que estos estén correctos y si lo estiman y ese es el Informe que yo presento a este Ayuntamiento compañeros Ediles, no sé si haya algún otro punto mas, la Síndico Abril Yahaira González Rojas tiene el uso de la voz.

Intervención de la Ciudadana . Licenciada Abril Yahaira González Rojas, en un Informe que le rindo al Ayuntamiento de los Juicios que se encuentran en Sindicatura para que sea un poco corto no les leeré todos los nombres de las contra-partes pero sí decirles que la disciplina penal para cualquier general de adeudo sería de \$ 52,000.00 (Cincuenta y dos mil pesos 00/100, M.N.), por laborales de \$ 10'000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100, M.N.), en Civiles y Mercantiles \$ 5'469,004.47 (Cinco millones cuatrocientos sesenta y nueve mil cuatro pesos 47/100, M.N.), en Administrativos de (Policías) que demandaron horas extras \$ 10'776,827.08 (Diez millones setecientos setenta y seis mil ochocientos veintisiete pesos 08/100, M.N.), en Administrativos \$ 54,470.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos setenta pesos 00/100, M.N.), dando un total de \$ 26'352,300.00 (Veintiséis millones trescientos cincuenta y dos mil trescientos pesos 00/100, M.N.) quiero aclarar que las cantidades anteriormente aludidas son en referencia a las partidas que están de por medio, sin que a la fecha exista sentencia, resolución o laudo Intervención del Ciudadano Presidente desfavorable que nos condene a su pago.

Intervención del Ciudadano Presidente Municipal Lic. Hugo René Ruiz Esparza Hermosillo, Es simplemente materia de información lo que está en litigio en estos momentos, que en determinado caso tendríamos que pagar si se perdieran esos Juicios, a materia de información que conozca este Ayuntamiento y bueno eso es lo que estamos recibiendo, lo que hemos encontrado, como dice en el Acta que se estará firmando en su momento de Entrega-Recepción que firmaré, deja a salvo cualquier otra irregularidad que detectemos y haremos valer conforme a la Normatividad Administrativa y de Responsabilidades de Servidores Públicos, no sé si hay algún otro asunto general? Bueno, no habiendo ningún otro asunto ya general, siendo las 12:54 (Doce horas con cincuenta y cuatro minutos) de la tarde se dá por formalmente clausurada la Sesión, muchísimas gracias.

DOCTOR ABRAHAM ALDANA ALDANA , EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA CIUDAD DE LAGOS

DE MORENO, JALISCO; CERTIFICO Y HAGO CONSTAR: QUE LA PRESENTE CONCUERDA CON EL ACTA ORIGINAL DE SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 31 DE OCTUBRE DEL 2012, DEL LIBRO DE ACTAS CORRESPONDIENTE; HABIÉNDOSE HECHO EL COTEJO RELATIVO.

LAGOS DE MORENO, JALISCO A 9 DE NOVIEMBRE DE 2012.