



Gobierno de  
**Zapotlanejo**

**L.A.P. Héctor Álvarez Contreras**

Presidente Municipal de Zapotlanejo

**Licenciado Josué Neftalí De la Torre Parra**

Secretario General

**Licenciado Manuel Morales Plascencia**

Encargado de Archivo Municipal

**Responsable de la Edición:**

**Arq. Pedro Paúl Flores Navarro**

Reforma #2 Col. Centro  
Presidencia Municipal  
Teléfono Oficina:  
(373) 73 41024  
Extensión: #124  
Horario: 9:00 - 3:00 p.m.  
[www.zapotlanejo.gob.mx](http://www.zapotlanejo.gob.mx)



# GACETA MUNICIPAL

**No. 05**

Fecha de Publicación 25 de Julio del 2016

## SUMARIO

### REGLAMENTOS MUNICIPALES:

1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo, Jalisco.

Pág. 1 a 61

2. Reglamento de Caminos Rurales del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

Pág. 62 a 67

3. Reglamento del Instituto de la Juventud del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

Pág. 68-73

4. Reglamento Orgánico y de Procedimientos para el funcionamiento de los Juzgados Municipales del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

Pág. 74-84

5. Reglamento de Movilidad Urbana para el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

Pág. 85-107

6. Reglamento de Regularización y Titulación de Predios Urbanos del municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

Pág. 108-118

**DICTAMEN DE:**

Decreto

**COMISIONES CONJUNTAS DE:**

*Reglamentos, Gobernación, Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo y  
Transparencia y acceso a la Información Pública.*

**ASUNTO:**

Iniciativa de Ordenamiento Municipal que tiene como objeto crear y aprobar el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo, Jalisco.

**CIUDADANOS REGIDORES INTEGRANTES DEL**

**AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

Los que suscriben, **HÉCTOR ÁLVAREZ CONTRERAS** y **JAIME SALVADOR LUPERCIO PÉREZ**, en sus caracteres de **PRESIDENTE MUNICIPAL Y SÍNDICO MUNICIPAL** respectivamente y con fundamento en la facultad que nos confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 73 fracciones II, III, y IV del Constituyente Local vigente, artículo 41 fracción I y III; artículo 42 fracción VI; artículo 44 fracción I al VIII; 48 fracción I y artículo 53 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, nos permitimos someter a su elevada consideración ante este órgano de Gobierno Municipal, la siguiente **INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL** con turno a Comisiones, que tiene como objeto crear y aprobar en lo general y en lo particular el proyecto del **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO**, de conformidad con la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento está obligado y facultado para presentar y crear Reglamentos municipales tal y como lo establece La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, para **CUMPLIMENTAR** el marco legal normativo de nuestro municipio y con ello estar a la vanguardia en la modernidad del ejercicio del Gobierno y la Administración Pública, y a su vez en el desarrollo pleno de las actividades diarias del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

***Toda vez que el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado de Jalisco, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.***

## **OBJETIVO**

Que esta iniciativa de Ordenamiento municipal se ajusta a un proceso de adecuación y actualización de normas municipales vigentes, armonizadas al Área Metropolitana de Guadalajara (AMG), y así también con lo establecido en la esfera estatal en materia de normas en comento, aunado a ello para iniciar una diligencia de modernización en nuestra reglamentación municipal, es decir, que en todo momento los actos administrativos estén totalmente a pegados a derecho con efectos jurídicos.

*Robustece lo anterior, en el sentido que el municipio de Zapotlanejo, Jalisco estará en cumplimiento con lo fundado y establecido en materia de transparencia y rendición de cuentas, como también en las diferentes evaluaciones que realice cualquier ente debidamente reconocido para revisar, evaluar y dar seguimiento, como ejemplo el INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL por sus siglas **(INAFED)**, ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE MÉXICO A.C por sus siglas **(AMMAC-ICMA)**; INSTITUTO MEXICANO PARA LA COMPETITIVIDAD A.C por sus siglas **(IMCO)**; ... **AREGIONAL**.*

*En consecuencia, este instrumento o herramienta jurídica del **REGLAMENTO MUNICIPAL** en comento es esencial y se convierte en la columna vertebral de todo gobierno municipal democrático y participativo que hoy demandan los ciudadanos, para ejecutar todo acto administrativo de gobierno hacia con los gobernados, en torno a un ambiente municipal de justicia y de participación convirtiéndonos en un gobierno a la medida de los Zapotlanejences.*

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los 115 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos; artículos 77 fracción II y 78 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 41 fracción III y artículo 53 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal;

sometemos a su elevada consideración ante este órgano de gobierno que la presente iniciativa sea turnada para su estudio, análisis y dictaminación a la Comisión Edilicia de Gobernación y Reglamentos como convocantes, y como coadyuvantes la comisión edilicia de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo, bajo el siguiente **PROYECTO**,

**ATENTAMENTE**

**ZAPOTLANEJO, JALISCO A 15 DE JULIO DE 2016**

HÉCTOR ÁLVAREZ CONTRERAS

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

JAIME SALVADOR LUPERCIO PÉREZ

**SINDICO MUNICIPAL**

**INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL**

**Para crear y aprobar el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo, Jalisco.**

**ANTEPROYECTO**

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

Con fundamento en los artículos 115 fracciones II y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; El Honorable Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco formado en comisiones, para analizar, discutir, dictaminar y resolver con relación a la presente Iniciativa:

*Proyecto de Decreto del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo, Jalisco.*

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **Disposiciones Generales**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Marco Jurídico, Objeto y Autoridades Responsables de su Aplicación**

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento organizan y establecen las funciones de los Órganos de Gobierno que conforman la administración pública municipal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, fracción I; y 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción II, 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Tratados y Convenios Internacionales suscritos y ratificados por México, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general y tienen por objeto:

- I. Establecer las normas básicas del Gobierno Municipal;
- II. Determinar las funciones de las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- III. Aplicar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la administración pública municipal, en estricta observancia a los derechos fundamentales;
- IV. Establecer los lineamientos de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales;

V. En general, aplicar el marco jurídico-gubernamental básico del municipio.

Artículo 3. Las Autoridades obligadas de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su aplicación y cumplimiento, son el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, a través del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, y los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 4. Las facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento y en las demás disposiciones aplicables de la materia, obligan a los órganos gubernamentales municipales, serán ejercidas por todos los servidores públicos en su respectiva competencia.

## CAPÍTULO II

### Del Titular de la Presidencia Municipal

Artículo 5. Son atribuciones y facultades las conferidas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, que señalan como titular de la función ejecutiva al Presidente Municipal, a quien le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio; así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

Artículo 6. Son facultades del Presidente Municipal:

- I. La aplicación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal;
- II. La Administración del Gobierno Municipal, a través de la Organización y Prestación de los servicios públicos a su cargo;
- III. Proponer al Pleno del Ayuntamiento la creación de organismos públicos descentralizados y la promulgación de la reglamentación correspondiente, de acuerdo a la capacidad presupuestaria con la que cuente;
- IV. Proponer las reformas necesarias que el Municipio requiera de acuerdo a la homologación constitucional o cambios sustanciales derivados de ella;
- V. A las necesidades que requiera la Administración Pública Municipal para cumplir con sus planes, programas y políticas para su buen funcionamiento.

## TÍTULO SEGUNDO

### Del Despacho de la Presidencia Municipal

#### CAPÍTULO I

##### Unidades de apoyo que lo Integran

Artículo 7. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Secretaría de Asuntos del Interior;
- II. Secretaría Particular y Asesoría Estratégica;
- III. Unidad de Comunicación y Vinculación Ciudadana;
- IV. Unidad de Gestión de Proyectos de Asistencia Social;
- V. Departamento de Gestión y Coordinación Metropolitana.

#### CAPÍTULO II

De las Responsabilidades de las Unidades de apoyo de la Presidencia Municipal.

Artículo 8. Son responsabilidades de la Secretaría de Asuntos Internos:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
- II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;
- III. Canalizar a las Coordinaciones Generales que correspondan, las peticiones que le sean planteadas al Presidente en su oficina o durante sus giras;
- IV. Informar al Secretario Particular Y Asesor Estratégico los compromisos de agenda adquiridos por el Presidente durante sus giras y presentaciones;
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 9. Son responsabilidades de la Secretaría Particular y Asesoría Estratégica:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 10. Son responsabilidades de la Unidad de Comunicación y Vinculación Ciudadana:

- I. Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;
- II. Apoyar al Presidente Municipal, en la definición de la agenda de comunicación, en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;
- IV. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración municipal para comunicarlas;
- V. Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
- VI. Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;
- VIII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 11. Son responsabilidades de la Unidad de Gestión de Proyectos de Asistencia Social:

- I. Gestionar recursos económicos y en especie a favor del Ayuntamiento a través de la oferta de programas de las diferentes dependencias de gobierno estatal y federal así como las Organizaciones de segundo piso.
- II. Involucrar a las diferentes estancias municipales para realizar la gestión de recursos según las necesidades identificadas de cada rubro,
- III. Una vez conseguidos los proyectos, derivarlos a cada Coordinación General para que ejecuten el proyecto, quedando como responsable de la supervisión y evaluación de proyectos de asistencia social.
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la vinculación directa con todas la Coordinaciones Generales.

## TITULO TERCERO

### De la Coordinación del Gabinete

Artículo 12. La Presidencia Municipal cuenta con una Coordinación del Gabinete, encargado de evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

## CAPÍTULO I

### Responsabilidades

Artículo 13. El Coordinación del Gabinete tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- III. Planear y desarrollar la agenda del gabinete;
- IV. Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal.
- V. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
- VII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- VIII. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
- IX. Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
- X. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

La Coordinación del Gabinete con el propósito de procurar eficiencia en el despacho de los asuntos del municipio se debe coordinar con los demás integrantes de la oficina de la Presidencia.

Artículo 14. La Coordinación del Gabinete cuenta con el Departamento de Planeación y Evaluación Institucional, de Gestión y Coordinación Metropolitana, y la Unidad de Sistema de Información Municipal Estratégica; así como, los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establezcan en su respectivo reglamento interior, de conformidad con la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO II

### El Departamento de Planeación y Evaluación Institucional.

Artículo 15. El Departamento de Planeación y Evaluación Institucional tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la integración administrativa y operativa de las áreas que integran la oficina de la Coordinación del Gabinete;
- II. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos del Departamento;
- III. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Coordinaciones Generales con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- IV. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador del Gabinete e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- V. Supervisar el cumplimiento de las metas del Departamento;
- VI. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Administración Pública Municipal;
- VII. Dirigir la planeación y ejecución de los eventos del Departamento;
- VIII. Dirigir la elaboración y entrega de informes e indicadores a cargo de las Coordinaciones Generales y sus dependencias;
- IX. Elaborar el Anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo, coordinando los trabajos para su elaboración con las Coordinaciones Generales y Departamentos de Departamento y ante el equipo técnico de Comité de Planeación y Desarrollo Municipal; COPLADEMUN y presentarlo al Coordinador General del COPLADEMUN para su aprobación de Cabildo; así como darle seguimiento a sus objetivos, metas e indicadores.
- X. Informar a la Coordinación del Gabinete, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las Dependencias Municipales, en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### CAPITULO III

La Unidad del Sistema de Información Municipal Estratégica (SIME).

Artículo 16. La Unidad del Sistema de Información Municipal Estratégica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Departamento de Planeación y Evaluación Interinstitucional en la integración administrativa y operativa de las áreas que integran la oficina de la Coordinación del Gabinete;
- II. Diseñar y actualizar el Sistema de Información, previa autorización del Coordinador de Gabinete, acorde al Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual.
- III. Recabar, analizar y resguardar todo instrumento que contenga elementos adicionales de información estratégica para el municipio (proyectos, publicaciones, informes parciales, tarjetas informativas, tanto impresas como digitales.
- IV. Dar seguimiento y garantizar la recepción de información que corresponda a cada una de las coordinaciones generales del Ayuntamiento según el procedimiento establecido.
- V. Proporcionar la información cuando le fuera solicitada, previa autorización del Coordinador del Gabinete, documentando el motivo de la entrega y el uso que se dará a la misma.
- VI. Proporcionar la información procesada, en tiempo y forma, para la integración de informes parciales o anuales.
- VII. Garantizar el resguardo de la información, debiendo hacer respaldos digitales e impresos de toda la información que se le haya confiado.
- VIII. Informar mensualmente al coordinador de gabinete el estado que guarda el sistema de información, por cada uno de las coordinaciones y unidades de la Administración Municipal.

### CAPÍTULO IV

Departamento de Gestión y Coordinación Metropolitana.

Artículo 17. El Departamento de Gestión y Coordinación Metropolitana tiene las siguientes atribuciones:

- I. Atender de manera permanente la agenda de trabajo del Instituto Metropolitano de Planeación.
- II. Coadyuvar con las Dependencias del Ayuntamiento que deban realizar acciones colegiadas con los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG) para el logro de sus objetivos.

- III. Acordar con la Coordinación del Gabinete los acuerdos y compromisos que se generen en la agenda metropolitana.
- IV. Informar y evaluar los avances y gestiones ante el Instituto Metropolitano de Planeación a favor de la construcción del Área Metropolitana de Guadalajara.

## TITULO CUARTO

Dependencias de Seguridad Pública y Auxiliares de la Presidencia Municipal.

### CAPÍTULO I

De la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

Artículo 18. Para atender la función de seguridad pública a cargo del municipio, el Presidente Municipal se auxiliará de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, el Jefe de Movilidad y Transporte y el Jefe de Protección Civil.

Artículo 19. Corresponde a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, las siguientes responsabilidades:

- I. Efectuar las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, evitar la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos de policía y buen gobierno; así como, a preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- II. Proponer y desarrollar las políticas de seguridad pública, la política criminal en el ámbito municipal, que comprendan las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de infracciones y conductas antisociales;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;
- IV. Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría;
- V. Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con estricto respeto a los derechos humanos;
- VI. Realizar la división del territorio municipal por cuadrantes, para los fines de la operatividad correspondiente;

- VII. Formular propuestas del Programa de Seguridad Pública; así como, para su realización y evaluación;
- VIII. Implementar un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información para la prevención de delitos;
- IX. Aplicar las políticas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios de coordinación suscritos por el municipio, con el Estado y la Federación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Realizar de manera coordinada con la Fiscalía del Estado, estudios sobre los actos delictivos denunciados y no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;
- XI. Promover la suscripción de convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia, con otras autoridades de los tres órdenes de Gobierno; así como, con entes privados;
- XII. Establecer, integrar, supervisar, utilizar y mantener actualizados los instrumentos de información en materia de prevención del delito;
- XIII. Suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre seguridad pública con el Estado y Federación y demás autoridades en la materia;
- XIV. Organizar, dirigir y administrar la recepción y transferencia de los reportes sobre emergencias, infracciones y delitos, en el ámbito municipal;
- XV. Instrumentar en coordinación con otras dependencias, programas, campañas y cursos de seguridad, prevención de delitos y cultura cívica conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Prestar auxilio a dependencias y órganos de la administración pública municipal, cuando lo requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Implementar mecanismos expeditos para atender las denuncias y quejas de los particulares con relación al ejercicio de sus atribuciones o por posibles actos ilícitos de su personal, procediendo según corresponda contra el responsable, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y demás normatividad aplicable;
- XVIII. Llevar a cabo mecanismos y procedimientos eficaces para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la seguridad pública;
- XIX. Requerir la colaboración de las dependencias del municipio para que participen en acciones y programas vinculados a la prevención del delito, determinando dentro de la competencia de cada cual, la participación correspondiente;
- XX. Difundir a la sociedad los resultados de la supervisión de la actuación policial y de la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los elementos de policía, así como de los mecanismos de medición de su desempeño;
- XXI. Procurar la aplicación del método científico y elementos tecnológicos en la prevención del delito, acatando la normatividad aplicable;
- XXII. Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y el centro integral de comando policial;
- XXIII. Realizar en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores o delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XXIV. Presentar inmediatamente ante el Juez Municipal o Agentes del Ministerio Público competentes, a presuntos infractores o delincuentes que realicen

- conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XXV. Efectuar las acciones preventivas necesarias, para evitar que se ejerza violencia en contra de las mujeres;
  - XXVI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el diseño de los mecanismos necesarios para evitar en el municipio el maltrato animal;
  - XXVII. Implementar las estrategias de seguridad necesarias y suficientes para garantizar el resguardo de los internos, por indicación de autoridades competentes, en la cárcel municipal;
  - XXVIII. Garantizar la integridad física y mental de los internos de la cárcel municipal, proveyendo agua limpia, alimentos, atención médica básica, autorizando las visitas que por ley correspondan y salvaguardando el orden y la disciplina que regula el comportamiento de los internos en los espacios de reclusión municipal;
  - XXIX. Coordinar los servicios de Movilidad y Transporte en el municipio así como los servicios de protección civil municipal;
  - XXX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Comisaría General de Seguridad Ciudadana cuenta con las Jefaturas de Movilidad y Transporte y la Jefatura de Protección Civil, y con los recursos materiales y financieros mínimos indispensables necesarios para el desempeño de la dependencia, únicamente limitados por las capacidades presupuestarias del Ayuntamiento.

## CAPITULO II

### Departamento de Movilidad

Artículo 20. El Departamento de Movilidad y Transporte tiene por objeto generar e implementar proyectos para una movilidad sustentable, en armonía con sus características urbanas, con profundo respeto a los usuarios de las vialidades y al medio ambiente, priorizando al peatón, ciclista, transporte público y transporte privado, desarrollando condiciones de seguridad, eficiencia, eficacia y economías para la comunidad.

Artículo 21. El Jefe de Movilidad y Transporte tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;

- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Organizar, controlar y regular el tránsito en vía pública de vehículos, motocicletas, bicicletas y peatones, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, para la operación de las volantas de expedición de licencias, regular las vialidades, implementar, respetar y hacer respetar las leyes, normas y reglamentos vigentes en materia de movilidad urbana y transporte público y privado;
- V. Ejercer su autoridad con respeto irrestricto a los derechos humanos y en apego a la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, su Ley Reglamentaria y el Reglamento Municipal;
- VI. Emitir las infracciones que correspondan en el ámbito municipal, ante las violaciones a la Ley de Movilidad y Transporte;
- VII. Establecer la coordinación con las entidades recaudatorias a fin de coadyuvar con la ejecución de los créditos fiscales que se emitan;
- VIII. Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- IX. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;
- X. Elaborar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales y estatales en la materia;
- XI. Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la ciudad, y en especial de las personas con discapacidad;
- XIII. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;
- XIV. Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;
- XV. Planear, regular y autorizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad.
- XVI. Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;

- XVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Emitir opinión técnica a la Jefatura de Ordenamiento del Territorio para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano;
- XIX. Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las autoridades estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial municipal;
- XX. Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;
- XXI. Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;
- XXII. Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;
- XXIII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XXIV. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;
- XXV. Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;
- XXVI. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XXVII. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XXVIII. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;
- XXIX. Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros Municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXX. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;
- XXXI. Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XXXII. Determinar en coordinación con las dependencias competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;
- XXXIII. Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;

- XXXIV. Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;
- XXXV. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XXXVI. Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XXXVII. Mantener la vialidad, las banquetas y las ciclovías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta Jefatura;
- XXXVIII. Imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio de Zapotlanejo, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;
- XXXIX. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
  - XL. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
  - XLI. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas, motocicletas y similares;
  - XLII. Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en la normatividad aplicable derivadas de los avances tecnológicos;
  - XLIII. Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes;
  - XLIV. Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las dependencias competentes;
  - XLV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de carga;
  - XLVI. Promover alternativas de transporte escolar;
  - XLVII. Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
  - XLVIII. Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal para personas con discapacidad, aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;
  - XLIX. Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil;

- L. Participar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;
- LI. Regular las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de estacionamiento, encargándose de expedir las autorizaciones respectivas cuando así corresponda, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- LII. Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;
- LIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Departamento y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- LIV. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- LV. Informar a la Comisaría de Seguridad, Movilidad y Protección Civil, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Comisaría;
- LVI. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable; y
- LVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO III

#### Del Departamento de Protección Civil

Artículo 22. El Jefe de Protección Civil, es el responsable de la implementación de programas preventivos, de intervención, reparación de daños y restablecimiento de condiciones vitales sustentadas en un enfoque de gestión integral de riesgos, que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos en el municipio.

Artículo 23. Son responsabilidades del Jefe de Protección Civil:

- I. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable;
- II. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;

- III. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- IV. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
- V. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;
- VI. Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del municipio;
- VII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;
- VIII. Formular el Programa Municipal de Protección Civil y someterlo a la consideración del Comisario de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil y en su caso ejecutarlo;
- IX. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia;
- X. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las normas de prevención y seguridad de las instituciones, públicas, privadas y sociales en el municipio;
- XI. Sancionar las infracciones cometidas en el ámbito de su competencia;
- XII. Elaborar y proponer Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
- XIII. Establecer y mantener la coordinación con la Zona Metropolitana de Guadalajara, Gobiernos estatal y federal, instituciones y organismos del sector público, social y privado en las tareas de Protección Civil, así como con los otros municipios colindantes de la entidad federativa;
- XIV. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas preventivas de protección civil adecuadas;
- XV. Establecer y mantener los mecanismos de coordinación y cooperación con la Unidad Estatal de Protección Civil y en caso necesario con la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.
- XVI. Coordinar la operación de las áreas del departamento;
- XVII. Supervisar las labores de auxilio a la población en situaciones de alto riesgo, siniestro, calamidad o desastre;
- XVIII. Actualización permanente de las redes ciudadanas de protección civil y su operatividad;
- XIX. Coordinar el sistema de información, los recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia;
- XX. Monitorear con los organismos especializados que realicen acciones de monitoreo ante la posible ocurrencia de fenómenos naturales;
- XXI. Convocar y conformar el Comité Municipal de Protección Civil así como las Unidades Internas en dependencias gubernamentales, instituciones educativas, empresas, instituciones públicas, privadas y sociales del municipio;
- XXII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

- XXIII. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## TÍTULO QUINTO

### De la Sindicatura

#### CAPÍTULO I

##### Del Síndico

Artículo 24. El Síndico es el encargado de representar legalmente al municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.

Artículo 25. El Síndico Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca la ley;
- II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente reglamento;
- III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
- IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
- V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales;
- VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 26. El Síndico Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejercitar las acciones judiciales que competen al municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- IV. Representar al municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- V. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- VII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del municipio;
- IX. Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XII. Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- XIII. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene

- encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- XIV. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;
  - XV. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
  - XVI. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;
  - XVII. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio;
  - XVIII. Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
  - XIX. Indicar a la Dirección Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
  - XX. Indicar a la Dirección Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
  - XXI. Indicar a la Dirección Jurídica llevar a cabo la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal sea parte; así como, la asesoría y, en su caso, defensa de los servidores de la Comisaria en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
  - XXII. Indicar a la Dirección Jurídica autorizar mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;
  - XXIII. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
  - XXIV. Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
  - XXV. Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos del Gobierno Municipal;

- XXVI. Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policiacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;
- XXVII. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- XXVIII. Coordinar a las Oficinas de Enlace Administrativo y áreas jurídicas de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- XXIX. Representar legalmente al municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- XXX. Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
- XXXI. Promover la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un servicio más eficiente y eficaz a los ciudadanos;
- XXXII. Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales;
- XXXIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxilia con la Dirección Jurídica Municipal.

## CAPÍTULO II

### Dependencias Auxiliares del Síndico

Sección Primera. Dirección Jurídica.

Artículo 27. La Dirección Jurídica es la Dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del municipio.

Artículo 28. Además de las responsabilidades señaladas en el artículo que antecede, la Dirección Jurídica cuenta con las siguientes:

- I. Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- III. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento de Zapotlanejo; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses del municipio y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área administrativa que considere competente;
- IV. Llevar a cabo la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría General Seguridad Ciudadana sea parte; así como, la asesoría y en su caso, defensa de los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
- V. Autorizar, apoyada por sus dependencias, mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;
- VI. Elaborar y rendir, apoyada por sus dependencias, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección Jurídica Municipal, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VII. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- VIII. Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;
- IX. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- X. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- XI. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por el Síndico, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con el Síndico, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en

- que se inició el trámite del asunto, servidor público responsable del expediente, y, en su caso, fecha de su resolución;
- XII. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
  - XIII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, evitar que el Síndico incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
  - XIV. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
  - XV. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
  - XVI. Dirigir la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal sea parte; así como, la asesoría y, en su caso, defensa de los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
  - XVII. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;
  - XVIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las áreas administrativas dependientes de esta;
  - XIX. Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección y áreas administrativas dependientes de esta;
  - XX. Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio;
  - XXI. A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
  - XXII. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;
  - XXIII. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la dependencia;

- XXIV. Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- XXV. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
- XXVI. Autorizar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- XXVII. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección Jurídica Municipal;
- XXVIII. Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
- XXIX. Indicar a las áreas a su cargo, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- XXX. Indicar a las áreas a su cargo, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- XXXI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección mediante el aprovechamiento de las tecnologías;
- XXXII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus dependencias;
- XXXIII. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de las funciones; y
- XXXIV. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, y la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Jurídica Municipal, se auxilia de las unidades a su cargo, de los Jueces Municipales, de lo Jurídico Laboral y de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

#### Sección Segunda.- Área de lo Jurídico Laboral.

Artículo 29. El Área de lo Jurídico Laboral, es la encargada de la defensa de los demás procedimientos laborales existentes en contra del Gobierno Municipal; y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes responsabilidades:

- I. Defender los intereses del Gobierno Municipal en los asuntos en materia laboral;
- II. Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan evitar conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;
- IV. Coadyuvar con las Dependencias competentes, para que las relaciones laborales y sindicales se lleven en términos de respeto;
- V. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en el área;
- VI. Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- VII. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos;
- VIII. Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;
- IX. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia;
- X. Autorizar con anuencia del Director Jurídico los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- XI. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

Sección Tercera.- Área de lo Jurídico de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

Artículo 30. El Área de lo Jurídico de la Comisaría, es la encargada de llevar a cabo el trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría General de Seguridad Ciudadana sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes responsabilidades:

- I. Auxiliar al Director Jurídico en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

- III. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia de seguridad pública municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- V. Requerir y recibir de la Comisaría la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
- VI. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- VII. Dar seguimiento a las acciones administrativas y judiciales que se deriven de las actuaciones policiales;
- VIII. Revisar que las acciones que se aplican en materia de seguridad pública municipal, se apeguen al marco jurídico establecido;
- IX. Llevar en coordinación con la Dirección Jurídica los litigios de la Comisaría;
- X. Informar al Síndico, al Comisario y al Director Jurídico, la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;
- XI. Asesorar y, en su caso, defender a los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
- XII. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- XIII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados;
- XIV. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico;
- XV. Implementar el área de atención y seguimiento de la actividad policial en su interacción con las instancias encargadas de procuración e impartición de justicia;
- XVI. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

## TITULO SEXTO

### De la Secretaría General

#### CAPÍTULO I

##### Secretaría General

Artículo 31. La Secretaría General, cuyo titular es el Secretario General en los términos de la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal, tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Formular las Actas de las Sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a estas, procediendo a su archivo;
- II. Publicar las Actas, Ordenamientos, Acuerdos y demás Documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- IV. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- V. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- VII. Autorizar los libros de los condominios a que se refiere la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar el uso temporal de espacios públicos, hasta por treinta días siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, se adjunte a la solicitud la documentación expedida por la autoridad competente que demuestre su factibilidad y el evento a realizar no tenga fines de lucro.
- IX. Reducir hasta en un cincuenta por ciento o condonar, previo acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal;
- X. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XI. Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el municipio;
- XII. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- XIII. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;

- XIV. Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- XV. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XVI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento de sus facultades, la Secretaría General del municipio, cuenta con las dependencias que se mencionan en las siguientes secciones:

## CAPÍTULO II

### Delegaciones

Artículo 32. Será responsable de la Coordinación de las Delegaciones del Municipio, a través del Delegado Municipal, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Implementará un equipo Humano de trabajo acorde a los requerimientos de la Delegación.
- II. Apoyará a las autoridades federales, estatales y municipales en el cumplimiento de sus atribuciones.
- III. Fungirá como Oficial de Registro civil.
- IV. Coadyuvará al desarrollo de la comunidad, creando espacios adecuados, apoyando y fomentando actividades, tanto familiares, cívicas, deportivas, culturales y educativas.
- V. Informará al Ayuntamiento de cualquier alteración del Orden Público, así como las medidas correctivas tomadas al respecto.
- VI. Estará en continuo contacto con el Ayuntamiento y le rendirá al Secretario General las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Delegación.
- VII. Motivará a la ciudadanía a colaborar en la administración y buen uso de los recursos naturales con que cuente la comunidad, así como de las estructuras materiales, como son: edificios públicos, canchas deportivas, juegos, etc.
- VIII. Gestionará la sana convivencia entre todos los sectores de la población.

- IX. Solicitará por escrito y de forma anticipada los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la delegación.
- X. Solicitará el apoyo de la Seguridad Pública Municipal, cuando a su criterio sea necesaria la presencia de elementos de prevención y /o protección civil.
- XI. Coordinará el abasto y distribución de agua potable de calidad en su Delegación, haciendo la recaudación de cuotas según lo establece la Ley de Ingresos del Municipio.
- XII. Tendrá a su cuidado y administración de Cementerios en su Delegación.

### CAPÍTULO III

#### Departamento del Registro Civil

Artículo 33. El Jefe del Registro Civil tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;
- V. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- VII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VIII. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;
- IX. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretaría General;
- X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Departamento del Registro Civil y de las oficialías a su cargo, en

coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

- XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma;
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 34. La titularidad de las Oficialías del Registro Civil del municipio está a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

#### CAPÍTULO IV

##### Unidad de Archivo Municipal

Artículo 35. La Unidad de Archivo Municipal tiene siguientes responsabilidades:

- I. Preservar, organizar y administrar el archivo del municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de estos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;
- II. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;
- III. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y, en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a las dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos;

- VIII. Informar 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 municipales; 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 de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos;
- XI. Emitir opinión a la dependencia competente en la contratación del personal para el servicio del Archivo Municipal, procurando que este reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
- XII. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;
- XIII. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;
- XVI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO V

### Unidad de Cementerios

Artículo 36. Son responsabilidades de la Unidad de Cementerios:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de cementerios;
- II. Estudiar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;

- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dependencia;
- V. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la;
- VII. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- VIII. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio, comprenderá:
  - a) Velatorios;
  - b) Traslados asistenciales;
  - c) Incineración;
  - d) Inhumación; y
  - e) Exhumación;
- IX. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
- X. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- XI. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- XII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;
- XIV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dependencia, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio;
- XVI. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- XVII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad de Cementerios en los términos y condiciones que indique su titular;
- XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## TITULO SÉPTIMO

### De la Tesorería Municipal

#### CAPÍTULO I

##### Tesorería Municipal

Artículo 37. La Tesorería Municipal, es el Órgano encargado de la Hacienda Pública del municipio. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Tesorero Municipal.

Artículo 38. La Tesorería Municipal es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la "Cuenta Pública" del municipio.

Artículo 39. El Tesorero Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

Artículo 40. A la Tesorería Municipal, le competen las siguientes responsabilidades:

- I. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos;
- II. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de esta Ley y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;
- III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos;
- IV. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
- V. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del municipio, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el

- Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- VI. Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal;
  - VII. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
  - VIII. Conocer y opinar sobre las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;
  - IX. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos acorde a los planes y programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;
  - X. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
  - XI. 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 a derecho; enmienda
  - XII. Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
  - XIII. Reducir o condonar, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter Municipal;
  - XIV. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
  - XV. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del municipio;
  - XVI. Autorizar la recepción de 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;
  - XVII. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
  - XVIII. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
  - XIX. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

- XX. 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 normatividad aplicable;
- XXI. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;
- XXII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XXIII. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
- XXIV. Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
- XXV. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXVI. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
- XXVII. Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Tesorería Municipal;
- XXVIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XXIX. Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del municipio;
- XXX. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, considerando a las Unidades Funcionales de Gestión Plena, así como para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos con criterios de calidad y eficiencia;
- XXXI. Elaborar anualmente, en conjunto con la Coordinación de Gabinete y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
- XXXII. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las Dependencias Municipales presente, proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XXXIII. Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando estos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería Municipal;
- XXXIV. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos;

- XXXV. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;
- XXXVI. Contabilizar los programas económico-financieros de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVII. Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
- XXXVIII. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios 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;
- XXXIX. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad;
  - XL. Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;
  - XLI. Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;
  - XLII. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
  - XLIII. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;
  - XLIV. Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;
  - XLV. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;
  - XLVI. Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;
  - XLVII. Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;
  - XLVIII. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;
  - XLIX. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
    - L. Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
    - LI. Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;

- LII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería Municipal que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa;
- LIII. Las demás previstas en la normatividad.

La Tesorería Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con el Departamento de Contabilidad, la Unidad de Ingresos, Unidad de Egresos, Catastro Municipal y Unidad de Apremios.

Artículo 41. El Tesorero Municipal tiene la responsabilidad de coordinar, supervisar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

## CAPÍTULO II

### Departamento de Contabilidad

Artículo 42. Son responsabilidades del Jefe de Contabilidad:

- I. Llevar la contabilidad del Gobierno Municipal con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normatividad aplicable;
- II. Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;
- III. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Registrar contablemente la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Tesorería Municipal;
- V. Registrar contablemente la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;
- VI. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con los bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- VII. Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control 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 así como la supervisión de los órganos de fiscalización;

- VIII. Digitalizar de forma sistemática, por medios electrónico, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del municipio, distintas de los sueldos;
- IX. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes;
- X. Resguardar el Archivo Contable del Gobierno Municipal que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en Original;
- XI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- XIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento de Contabilidad, acorde al Programa del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento;
- XV. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal;
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO III

#### De la Unidad de Ingresos

Artículo 43. Son responsabilidades de la Unidad de Ingresos:

- I. Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al municipio;

- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- 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, en conjunto con las Coordinaciones Generales, y presentarla al Tesorero Municipal para su análisis, aceptación y trámite;
- V. Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes bimestrales respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;
- VI. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- VIII. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- IX. Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- X. Notificar los actos administrativos propios de la Unidad, en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al municipio, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización;
- XII. Practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XIII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;
- XV. Controlar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVI. Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- XVII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Tesorero Municipal las causas de las variaciones;

- XVIII. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XIX. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XX. Emitir convenio, previa autorización del Tesorero Municipal, para 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 mismos;
- XXI. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización del Tesorero Municipal;
- XXII. Controlar y dar seguimiento a los procesos hacendarios y proyectos de las dependencias de la Tesorería Municipal;
- XXIII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad de Ingresos y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;
- XXV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la Unidad de Ingresos, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXVI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad; y
- XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### CAPÍTULO IV

##### Unidad de Egresos y Control Presupuestal

Artículo 44. Son responsabilidades de la Unidad de Egresos y Control Presupuestal:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Gobierno Municipal;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

- III. Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;
- IV. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;
- VI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos y presentarlos a la Tesorería Municipal;
- VII. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- VIII. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- IX. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- X. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
- XI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad de Egresos y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;
- XIII. Elaborar y ejecutar los programas de la Unidad de Egresos, acorde al Programa del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Unidad;
- XV. Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento;
- XVI. Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique éste; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## CAPITULO V

### Departamento de Catastro

Artículo 45. Son responsabilidades del Departamento de Catastro:

- I. Actuar de conformidad a la Ley de Catastro del Estado de Jalisco y reglamentos correspondientes.
- II. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- III. Informar oportunamente a la Tesorería Municipal y Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- IV. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio;
- V. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- VI. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
- XII. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal; y
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## TITULO OCTAVO

### De la Contraloría Ciudadana

## CAPÍTULO I

### Contraloría Ciudadana.

Artículo 46. La Contraloría Ciudadana es la dependencia interna de control, encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

Artículo 47. A la Contraloría Ciudadana le corresponden las siguientes responsabilidades:

- I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Gobierno Municipal y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de administraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciban;
- III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación mediante la dictaminación de sus estados financieros;
- IV. 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 de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio.
- V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VII. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;

- IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como, con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XV. Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- XVI. Recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y fungir como órgano de control disciplinario el procedimiento de investigación administrativa;
- XVII. De existir elementos para sancionar el servidor público responsable, el órgano de control disciplinario, dará vista al titular de la entidad pública, para el inicio del procedimiento sancionatorio;
- XVIII. Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio;
- XIX. Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XX. Informar al Presidente Municipal y al Coordinador de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta;
- XXI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Ciudadana debe coordinar, supervisar y evaluar las siguientes Dependencias a su cargo: Auditoría Financiera, Auditoría de Obras Públicas y Unidad de Control de Información y Estadísticas.

## CAPÍTULO II

### Unidad de Auditoría Financiera.

Artículo 48. Le corresponde a la Unidad de Auditoría Financiera las siguientes responsabilidades:

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

- humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- XI. Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales;
  - XII. 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 de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio;
  - XIII. Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;
  - XIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad de Auditoría Financiera y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
  - XV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
  - XVI. Recomendar métodos de control y métodos para evitar conflictos de interés de servidores públicos respecto del ejercicio de sus funciones, tendientes a prevenir y erradicar el abuso de autoridad para fines privados;
  - XVII. Proponer metodologías y políticas preventivas de control en el servicio público en lo que respecta al ejercicio de las funciones públicas municipales;
  - XVIII. Participar a propuesta del Presidente Municipal, como observador en los procesos de licitación pública que realice el municipio;
  - XIX. Evaluar los procedimientos de licitación pública en los que participe, mediante la formulación de observaciones dirigidas a la Contraloría Ciudadana y, en su caso, a través de la formulación de recomendaciones para las dependencias involucradas;
  - XX. Participar como observador en los procesos y programas de participación ciudadana que se establezcan, en la normatividad aplicable;
  - XXI. Recomendar a las dependencias municipales, medidas preventivas que regulen el desarrollo y cumplimiento de las funciones públicas;
  - XXII. Proponer lineamientos para prevenir, detectar y erradicar las prácticas irregulares de la actividad gubernamental;
  - XXIII. Promover la cultura de la denuncia y queja por la actividad irregular de los servidores públicos;
  - XXIV. Diseñar y proponer estrategias para proteger a los particulares y servidores públicos, que denuncien de buena fe, actos de corrupción, incluyendo la protección de identidad de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XXV. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO III

#### Unidad de Transparencia

Artículo 49. Corresponden a la Unidad de Transparencia las siguientes responsabilidades:

- 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. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales;
- V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;
- VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
- VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
- VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- IX. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Proponer a las Dependencias y Unidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XIII. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;

- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad de Transparencia y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones; y
- XVI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO IV

### Unidad de Auditoría de Obras Públicas

Artículo 50. La Unidad de Auditoría de Obras Públicas tendrá las siguientes responsabilidades:

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

## CAPÍTULO V

### Unidad de Control de Información y Estadísticas.

Artículo 51. La Unidad de Control de Información y Estadísticas tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Proveer de Información a la página de Internet del Ayuntamiento de Zapotlanejo;
- II. Verificar la información de cada dependencia del Ayuntamiento de Zapotlanejo, sea entregada en tiempo y en forma para la claridad de cada dependencia;
- III. Manejar de manera eficaz la información que se presenta por cada una de las dependencias y trabajarla para el ordenamiento y presentación de la misma;
- IV. Controlar la Información que se sube a la página del Ayuntamiento, así como la administración de la misma, cuidando la información interna y confidencial;
- V. Manejar los lineamientos de información que se deben de cumplir según los estatutos del Ayuntamiento;
- VI. Manejo y creación de Estadísticas de la Información recabada, ya sea por medio de Graficas o documentación;
- VII. 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;
- VIII. Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;
- X. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Artículo 52. Para el control interno de los organismos públicos descentralizados, se debe observar lo siguiente:

- I. Los Patronatos deben atender los informes que en materia de control y auditoria les sean turnadas por la Contraloría Ciudadana y vigilar la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II. Los titulares, deben definir la política de implementación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomar las acciones correspondientes para

corregir las deficiencias que sean detectadas y presentar 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, deben responder, dentro del ámbito de sus competencias, sobre el funcionamiento del sistema de control de las operaciones a su cargo.

Artículo 53. La Contraloría Ciudadana fungirá como órgano de control interno en aquellos organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos que no cuenten con un órgano de control interno propio.

## TÍTULO NOVENO

### Gestión de la Calidad, Eje transversal

## CAPITULO ÚNICO

### Funciones

Artículo 54. Son funciones del Sistema de Gestión de Calidad:

- I. Gestionar de manera sistemática y transparente la instauración de las herramientas que permitan dirigir y evaluar el desempeño de la administración pública municipal en términos de calidad y satisfacción social;
- II. Orientar la actividad de los servidores públicos con un enfoque de calidad que satisfagan las necesidades de la población;
- III. Promover al interior de las Dependencias del Ayuntamiento los principios de gestión de calidad, mejora regulatoria y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención al ciudadano, asegurando una estructura organizacional acorde con ello;
- IV. Crear un clima organizacional saludable y de trabajo en equipo que mantenga altos niveles de excelencia y productividad en las dependencias municipales a través de la implementación de modelos de calidad;
- V. Validar en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental los anteproyectos y manifestaciones de

- impacto regulatorio que le presenten, y en su caso, requerir información necesaria o rechazarlos;
- VI. Establecer lineamientos, objetivos, metas y proyectos para la mejora regulatoria y coordinar los proyectos de la normatividad correspondiente en la materia;
  - VII. Impulsar y vigilar la elaboración de proyectos de reforma, creación y abrogación de normas para agilizar y simplificar los trámites que inciden en el desarrollo económico del municipio y en la prestación de servicios de calidad;
  - VIII. Promover y llevar a cabo actividades para lograr la eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de servicios públicos, en los trámites municipales y en los procesos aplicables para la apertura y desarrollo económico del municipio;
  - IX. Coordinar y vigilar la aplicación del Registro Público de Trámites Municipales;
  - X. Promover, en coordinación con otras dependencias, la instalación de ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares estratégicos del municipio;
  - XI. Obtener información de los usuarios, destinatarios o beneficiarios de los servicios públicos, con la finalidad de actualizar y modernizar los procesos y procedimientos que permitan definir las funciones de los servidores públicos;
  - XII. Realizar encuestas a los usuarios, destinatarios o beneficiarios que permitan evaluar la satisfacción de sus necesidades y expectativas sobre los bienes y servicios públicos municipales;
  - XIII. Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a lo previsto por las normas sobre gestión de calidad;
  - XIV. Coordinar, orientar y asesorar a las Coordinaciones Generales, para efectos de identificar y lograr la certificación de la calidad en los procesos para la atención de la población;
  - XV. Desarrollar los procedimientos administrativos de forma integral, intrínseca, confiable, económica, técnica y particular para el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y así garantizar en cada uno de sus actos administrativos la correcta atención a la población;
  - XVI. Normar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias del Ayuntamiento a través de diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas y procesos que permitan un desempeño eficaz y proporcionen servicios de calidad a la ciudadanía;
  - XVII. Promover y coordinar la modernización de los procesos con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al ciudadano;
  - XVIII. Integrar el sistema de gestión de calidad a los sistemas de control interno de las dependencias y particularmente a los manuales administrativos, circulares internas, instructivos y formatos con el fin de adoptar las políticas del Programa de Gobierno Municipal;
  - XIX. Identificar y diseñar, con la participación de los Coordinadores Generales y Departamentos Municipales, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que genere un impacto en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios en

- las materias que competen a cada una de las Coordinaciones Generales o Departamentos;
- XX. Documentar y describir en forma clara, completa y operativa, los procesos identificados en cada una de las Coordinaciones y Departamentos, que contribuyan a garantizar la calidad del servicio;
  - XXI. Supervisar, analizar y evaluar la ejecución de los procesos de gestión de calidad en cada una de las Coordinaciones Generales y Departamentos de acuerdo con los procedimientos documentados e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos;
  - XXII. Registrar las estadísticas respecto al cumplimiento de los procesos de gestión de calidad, implementar acciones correctivas en los mismos y controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones;
  - XXIII. Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que incidan en el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, destinatarios de las funciones del Gobierno Municipal o beneficiarios;
  - XXIV. Diagnosticar y rediseñar la organización de la administración pública municipal, así como su estructura organizacional, pudiendo proponer medidas de mejora y tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión;
  - XXV. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización de la administración pública municipal, y promover entre las dependencias municipales la observancia y aplicación de los mismos;
  - XXVI. Analizar la estructura organizacional de las dependencias municipales en lo que se refiere a puestos y su relación entre ellos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades;
  - XXVII. Informar a la Presidencia, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de los Departamentos en los términos y condiciones que indique su Coordinador General;
  - XXVIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Contraloría Ciudadana; y
  - XXIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## TITULO DÉCIMO

### Coordinaciones Generales

#### CAPÍTULO I

## Disposiciones Comunes

Artículo 55. Las Dependencias Municipales tienen las Responsabilidades establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en los planes y programas municipales y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 56. Los titulares de las Dependencias 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.

Artículo 57. La Tesorería Municipal es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del municipio, debiendo recibir de las Coordinaciones Generales la información que les sea requerida.

Artículo 58. Los Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias deben ser propuestos por los Titulares de las Dependencias, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Gabinete y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Asimismo, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 59. Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones, facultades y atribuciones, previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales de Servicios Municipales, Administración e Innovación Gubernamental, Construcción de la Comunidad, Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Gestión Integral de la Ciudad.

Artículo 60. Son responsabilidades comunes de las Coordinaciones Generales, las siguientes:

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

Artículo 61. Las Coordinaciones Generales para el desempeño de su actividad administrativa interna, cuentan con un Enlace de Planeación que tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Coadyuvar con el Coordinador en la integración administrativa y operativa de las Dependencias que la integran;
- II. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Coordinación General;
- III. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador General e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;

- IV. Verificar que las demás dependencias de la Coordinación General acaten las instrucciones giradas por su titular;
- V. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Coordinación General;
- VI. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Coordinación General y de los servicios que presta;
- VII. Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la Coordinación General;
- VIII. Dar seguimiento a los informes e indicadores a cargo de las Jefaturas de su Coordinación General;
- IX. Informar al Coordinador General, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las Jefaturas en los términos y condiciones que indique su titular;
- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 62. Apoyo Secretarial /Administrativo tiene las responsabilidades siguientes:

- I. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- II. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Coordinación;
- III. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- IV. Controlar y mantener los recursos materiales de la Dependencia;
- V. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la Dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VI. Notificar a la Coordinación General, sobre insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la Dependencia;
- VII. Informar al titular de la Dependencia, los avances de sus actividades y los resultados en los términos y condiciones que este le indique;
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO II

### Coordinación General de Servicios Municipales

Artículo 63. La Coordinación General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio, a

través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas implementadas por las Jefaturas y Unidades a su cargo.

Artículo 64. Son responsabilidades del Coordinador General de Servicios Municipales:

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con el Departamento de Alumbrado Público, Departamento de Parques, Unidades

Deportivas y Jardines, Departamento del Agua Potable, Unidad de Plantas de Tratamiento y Laboratorio, Departamento de Aseo Público, Departamento de Mantenimiento General; Unidad de Recuperación de Imagen Urbana, Departamento de Rastro Municipal; Unidad de Sanidad y Control Canino y Departamento de Mantenimiento Vehicular.

#### Sección Primera.- Departamento de Alumbrado Público

Artículo 65. Son responsabilidades del Jefe de Alumbrado Público:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II. Estudiar, responder, y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado que la población solicite a través de los diversos medios;
- III. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;
- VII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia.
- VIII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica.
- IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;

- X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;
- XI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XII. Planear, programar y ejecutar proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área de la Zona Centro en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes.
- XIII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio.
- XIV. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación.
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento.
- XVI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento.
- XVII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular;
- XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

#### Sección Segunda.- Departamento de Parques, Unidades Deportivas y Jardines

Artículo 66. Son Responsabilidades del Departamento de Parques y Jardines:

- I. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las dependencias competentes;
- II. Elaborar y ejecutar los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

- III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- IV. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular; y
- V. Las demás que establezca la normatividad aplicable

#### Sección Tercera.- Departamento de Agua Potable.

Artículo 67. Son Responsabilidades del Departamento de Agua Potable:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de agua;
- II. Desarrollar y proveer de información, derivada de indicadores que reflejen y evalúen la prestación y atención del servicio público de suministro de agua en el municipio;
- III. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;
- V. Elaborar un proyecto de sistema de captación y conducción de aguas pluviales para el control de inundaciones y su tratamiento, mediante el aprovechamiento de las tecnologías y el uso responsable de la información generada por expertos en materia de agua;
- VI. Implementar un programa para la instalación de bebederos en los espacios abiertos y edificios públicos de la ciudad;
- VII. Garantizar la calidad del agua limpia y realmente potable;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- IX. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento;
- XI. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular; y

XII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

#### Sección Cuarta.- Unidad de Plantas de Tratamiento y Laboratorio.

Artículo 68. Son responsabilidades de la Unidad de Plantas de Tratamiento y Laboratorio:

- I. Verificar y procurar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en materia de aguas residuales, así como en los límites máximos permisibles de descarga fijados por el Gobierno Municipal.
- II. Ejecutar y aplicar los programas y actividades, para el cumplimiento referido en la fracción anterior.
- III. Inspeccionar y en su caso, realizar la operación, mantenimiento y conservación de las plantas para el saneamiento de agua residual pertenecientes al Gobierno Municipal, operadas por el Coordinador General de Servicios Municipales.
- IV. Revisar y presentar los proyectos ejecutivos para la rehabilitación de Plantas de Tratamiento, pertenecientes al SAPAL;
- V. Supervisar la correcta ejecución de los términos y condiciones, del Título Concesión de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Municipales,
- VI. Las demás que les confiera el Presente Reglamento, o le encomiende el Presidente Municipal y el Coordinador General de Servicios Municipales:
- VII. Aplicar los métodos de muestreo y análisis, establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad del agua para reúso y descarga de las aguas residuales, así como en materia de la contaminación del agua.
- VIII. Muestreo y análisis del agua, para que esta se descargue y sean reutilizables.

#### Sección Quinta.- Departamento de Aseo Público

Artículo 69. Son Responsabilidades del Departamento de Aseo Público:

- I. Realizar la limpieza del Centro Histórico, para que este luzca bien y tenga una imagen agradable;
- II. Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios y canalizarlos a la Compañía de Aseo Concesionada;

- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en el Centro Histórico;
- V. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su titular; y
- VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

#### Sección Sexta.- Departamento de Mantenimiento General

Artículo 70. Son responsabilidades del Departamento de Mantenimiento General:

- I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al Programa de Gobierno Municipal;
- II. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia, la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del municipio en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- III. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;
- V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;
- VI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de la Infraestructura de la ciudad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;
- VIII. Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos;
- IX. Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vida pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;
- X. Implementar y ejecutar campañas, en conjunto con la población, tendientes a salvaguarda de la salud pública, encaminadas a sanear

espacios abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;

- XI. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Unidad de sanidad y control canino;
- XII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;
- XIII. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad;
- XIV. Informar al Coordinador General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- XV. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Séptima.- Unidad de Recuperación de Imagen Urbana.

Artículo 71. Son responsabilidades de la Unidad de Recuperación de Imagen Urbana:

- I. Recuperar el Orden y la imagen urbana del municipio;
- II. Lograr que la zona del Centro Histórico y las áreas patrimoniales de las Delegaciones del Municipio, recuperen su propia unidad formal, armonía, identidad e integración urbana;
- III. Lograr una imagen urbana propia, utilizando los elementos tradicionales, derivados de nuestros recursos naturales, materiales y cultura regional;
- IV. Establecer los lineamientos de carácter general y normas específicas, conforme a los cuales las autoridades ejercerán sus atribuciones para el buen logro de los fines del presente reglamento;
- V. Regular todo lo concerniente a la imagen urbana del Centro Histórico y las áreas patrimoniales de las Delegaciones del Municipio, entendiéndose como tales el mejoramiento, mantenimiento y preservación de bienes inmuebles históricos, plazas, parques, ornato, vegetación, banquetas, camellones y vialidades, así como la regulación del mobiliario urbano y cualquier elemento que defina el estilo arquitectónico;
- VI. Crear espacios agradables para los Ciudadanos, en el contexto de la metropolización con objetivos de estimulación de cambio y superación en áreas de pobreza Urbana.

Sección Octava.- Departamento de Rastro Municipal.

Artículo 72. Son responsabilidades del Departamento de Rastro Municipal:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro Municipal;
- II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;
- V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlanejo, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- VII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- VIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- IX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- X. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento;
- XIII. Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
- XIV. 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;
- XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## Sección Novena.- Unidad de Sanidad y Control Canino

Artículo 73. Son responsabilidades de la Unidad de Sanidad y Control Canino:

- I. Contar con profesionistas y técnicos capacitados, así como con las instalaciones adecuadas y equipo para la realización de los trabajos correspondientes;
- II. Coordinarse con la Secretaría de Salud del Estado en el control y prevención de enfermedades de animales que puedan causar daño a los particulares;
- III. Dar el servicio de vacunación antirrábica, cuando exista la campaña, a animales domésticos, y de manera permanente;
- IV. Contar con el servicio de esterilización de animales domésticos en forma gratuita;
- V. Sacrificio humanitario de perros, gatos y demás fauna de conformidad con la Norma Oficial Mexicana aplicable;
- VI. Promover campañas publicitarias sobre el cuidado de los animales domésticos; y
- VII. Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones Municipales, Protección Civil y el Gobierno Municipal.

## Sección Décima.- Departamento de Mantenimiento Vehicular

Artículo 74. Son responsabilidades del Departamento de Mantenimiento Vehicular:

- I. Recibir los vehículos oficiales que requieran mantenimiento;
- II. Evaluar el estado físico, mecánico y, en su caso, eléctrico de los vehículos oficiales para determinar la viabilidad, y la baja o reparaciones de carácter mayor que requieran los mismos.
- III. Proporcionar mantenimiento a los vehículos oficiales cuando sea solicitado por las Dependencias Municipales;
- IV. Registrar en el sistema de control vehicular los vehículos oficiales que se encuentren en reparación;
- V. Rendir informes al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental respecto del estado que guardan los vehículos oficiales que revise;
- VI. Entregar los vehículos oficiales que repare o de mantenimiento a las dependencias de origen; y

- VII. Elaborar un programa de mantenimiento del parque vehicular, para llevar a cabo la verificación vehicular y solucionar los problemas mecánicos relacionados con los vehículos oficiales asignados.
- VIII. Realizará servicio preventivo cuando menos cada 10,000 kilómetros o cada 6 meses de operación de la unidad de que se trate, salvo los casos en los que dicho manual disponga especificaciones técnicas diferentes.
- IX. Establecerá un carnet (bitácora) por cada vehículo oficial.
- X. Elaborar en conjunto con el Jefe de Patrimonio Municipal, el “*DICTAMEN DE NO UTILIDAD*” para determinar y documentar la baja de algún vehículo Oficial

### CAPÍTULO III

#### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Artículo 75. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como objetivo impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.

Artículo 76. El Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como responsabilidades las siguientes:

- I. Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los planes y programas municipales;
- II. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- III. Colaborar en el diseño y aplicar las estrategias administrativas en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;
- IV. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- V. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- VI. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;
- VII. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

- VIII. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- IX. Dar a conocer a los servidores públicos, en coordinación con la Dirección Jurídica, las políticas y procedimientos que les resulten aplicables;
- X. 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;
- XI. Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;
- XII. Autorizar el esquema administrativo de las Delegaciones en que se ha dividido el municipio;
- XIII. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- XIV. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- XV. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- XVI. Recabar información de la Tesorería Municipal para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;
- XVII. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
- XVIII. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- XIX. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
- XX. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;
- XXI. 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;
- XXII. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
- XXIII. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

- XXVII. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias;
- XXVIII. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
- XXIX. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;
- XXX. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- XXXI. Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad;
- XXXII. Seleccionar y contratar a través del Departamento de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
- XXXIII. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- XXXV. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- XXXVI. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;
- XXXVII. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
- XXXVIII. Recibir, en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- XXXIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XL. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XLI. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;

- XLII. Registrar los manuales de organización y procedimientos de los Departamentos propias y los de las demás dependencias municipales;
- XLIII. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete; y
- XLIV. Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Jefaturas de Recursos Humanos, Infraestructura, Patrimonio Municipal, Proveeduría, Unidades de Compras Generales, Servicio de Carrera, Jurídica Laboral, Abastos y Suministros y Almacén.

#### Sección Primera.- Departamento de Recursos Humanos

Artículo 77. Son responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable así como las políticas definidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- II. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contrataos, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- III. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- IV. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el Órgano de Operación y Administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;
- VI. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;
- VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;

- VIII. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del municipio en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- XIII. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XIV. Informar al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XV. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- XVI. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XVII. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XVIII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las responsabilidades que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral; y
- XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### Sección Segunda.- Departamento de Infraestructura.

Artículo 78. Son responsabilidades del Departamento de Infraestructura:

- I. Elaborar y difundir el Plan Operativo Anual de Sistemas y Telecomunicaciones, el cual será el documentos Rector en el manejo de la información propiedad del Gobierno Municipal;
- II. Controlar, administrar, mantener en operación y buenas condiciones, todo el equipo e instalaciones.
- III. Coordinar, organizar y planear el Desarrollo de los Sistemas y Telecomunicaciones de la Administración Municipal.
- IV. Implantar , configurar y administrar la red municipal de voz y datos;
- V. Mantener la compatibilidad de los Bienes, con equipos de telecomunicación, Software y Hardware del Gobierno Municipal;
- VI. Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento;
- VII. Proporcionar a las Unidades de Informática el material, dispositivos y equipo de cómputo necesarios que se necesiten para desarrollarlas funciones, previo estudio de las necesidades reales;
- VIII. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del Gobierno Municipal;
- IX. Emitir Dictamen de Factibilidad Técnica ante el Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran en la materia.
- X. Establecer los Procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes en Sistemas y Telecomunicaciones, así como información asignada a las Unidades de Informática;
- XI. Coordinar la enseñanza especializada y de información continua que en materia de telecomunicaciones se le confiera;
- XII. Revisar de manera constante en los mecanismos de seguridad que deberán convertirse en imprescindibles;
- XIII. Proponer al Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones el anteproyecto de presupuesto de presupuesto de egresos para ejercer en materia de equipos de telecomunicación, hardware y software;
- XIV. Vigilar la ejecución y observación de las normas del presente ordenamiento, así como las complementarias o transitorias que sean emitidas por el Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones;
- XV. Autorizar y restringir vía oficio, los accesos a usuarios de la Red Municipal de voz y datos;

Las anteriores responsabilidades a cargo del Jefe de Infraestructura, estarán supervisadas por el Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones.

Sección Tercera.- Departamento de Patrimonio.

Artículo 79. Son responsabilidades del Departamento de Patrimonio:

- I. Instrumentar y mantener actualizado, el inventario de los bienes de propiedad municipal, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado;
- II. Realizar peritajes de los bienes muebles e inmuebles que serán enajenados por el Ayuntamiento, para lo cual debe contar con el auxilio técnico y colaboración de la Coordinación General de Gestión Integral de la ciudad;
- III. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Ayuntamiento;
- IV. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos;
- V. 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;
- VI. Previo acuerdo del Ayuntamiento, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad;
- VII. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- VIII. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- IX. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- X. Informar al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran;
- XI. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
- XII. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- XIII. Coordinar sus actividades con el Síndico para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes;
- XIV. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- XV. Informar al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, al Síndico y al Contralor Ciudadano, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- XVI. Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales. Será responsabilidad de las

- dependencias el llenado, custodia y actualización de la misma. Las cartas únicamente podrán ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- XVII. Informar, durante el mes de octubre de cada año, al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental el funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal. Asimismo, deberá informar de manera semestral sobre el estado del parque vehicular del municipio y los movimientos que se hubieren efectuado en este, los daños o accidentes de los vehículos y su reparación;
  - XVIII. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
  - XIX. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias del Ayuntamiento;
  - XX. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;
  - XXI. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
  - XXII. Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;
  - XXIII. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
  - XXIV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables;

Sección Cuarta.- Departamento de Proveduría.

Artículo 80. Son responsabilidades del Departamento de Proveduría:

- I. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;
- II. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Procedimiento de Adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de Servicios del Ayuntamiento;
- III. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez

- contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, servicio, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- IV. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
  - V. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
  - VI. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
  - VII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
  - VIII. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa anual de adquisiciones, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
  - IX. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
  - X. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;
  - XI. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
  - XII. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;
  - XIII. Informar al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
  - XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta.- Unidad de Compras Generales.

Artículo 81. Son responsabilidades de la Unidad de Compras Generales:

- I. Elaborar cuadros comparativos de precios, a través de las listas que proporcionan los proveedores, con la finalidad de que realicen los análisis correspondientes en base a éstos cuadros;
- II. Realizar compras al precio más bajo y máxima calidad, mediante el análisis de los cuadros comparativos, para no exceder el presupuesto autorizado;
- III. Documentar las requisiciones y entrega de pedidos al almacén de Proveeduría, a través de los formatos de requisición de stock y de compra, para garantizar un orden y control del material.
- IV. Recoger mercancía en la ciudad de Guadalajara;
- V. Entregar materiales a las diferentes dependencias;
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable;

Sección Sexta.- Unidad de Servicio de Carrera.

Artículo 82. Son responsabilidades de la Unidad de Servicio de Carrera:

- I. Instrumentar el Servicio Civil de Carrera, como proceso a través del cual, se logre la eficiencia y eficacia de la Administración Pública, a través de la Selección, incorporación y Desarrollo Profesional de los Servidores Públicos, procurando su estabilidad laboral, calificación de habilidades, capacidades y desempeño;
- II. Crear un clima organizacional saludable que mantenga altos niveles de excelencia y productividad, trabajando hacia la óptima utilización de los recursos;
- III. Facilitar, medir y mejorar la calidad administrativa, el trabajo en equipo así como la calidez en la prestación de los servicios;
- IV. Determinar la metodología para el desarrollo de las herramientas de evaluación, la elaboración y aplicación de las herramientas de las mismas, con la finalidad de que las dependencias adopten prácticas que garanticen su confidencialidad y la identificación de las personas que tengan acceso a ellas, a fin de que no sean utilizadas de manera indebida. Las herramientas a aplicar serán exámenes psicométricos, estudio psicosocial y estudio socioeconómico;
- V. Aplicar y evaluar los diversos ejercicios que comprendan la evaluación se lleve a cabo en apego a las descripciones de las capacidades profesionales establecidas para el Sistema, no obstante que se sugiere contar con un reporte con los principales aspectos de otras habilidades observadas;
- VI. Entregar un reporte de cada una de las evaluaciones aplicadas, con los datos personales y resultados de cada uno de los evaluados, expresados en reportes específicos en los que se representará el grado de cumplimiento por parte de los aspirantes, respecto de los comportamientos esperados en términos de la evaluación. Dicho nivel

de cumplimiento se reportará con el propósito de que el contenido del informe constituya un referente sobre las capacidades profesionales observadas en los aspirantes.

- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### Sección Séptima.- Unidad Jurídica Laboral.

Artículo 83. Son responsabilidades de la Unidad Jurídica Laboral:

- I. Actuar como Apoderado del Ayuntamiento, en la negociación y celebración de convenios de terminación laboral con empleados de la pasada administración, ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- II. Dar atención y seguimiento a las demandas laborales que se presenten en cualquier momento contra el Ayuntamiento.
- III. Fungir como responsable del Órgano de Control Disciplinario del Ayuntamiento, instaurando el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación de cualquier servidor público, y una vez instruido dicho procedimiento, remitir el expediente de responsabilidad laboral al titular de la entidad pública, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción.
- IV. Apoyar legalmente la defensa de los intereses laborales del Ayuntamiento y resolver las consultas jurídicas presentadas;
- V. Asesorar y emitir opinión en materia jurídica laboral en el ejercicio de las funciones del mismo, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la Dirección Jurídica, a efecto de garantizar la legalidad de los actos que celebre o emita el Gobierno Municipal;
- VI. Diseñar Cursos de Capacitación de Legislación Laboral, dirigido a los Coordinadores Generales y Jefes de Departamento;
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### Sección Octava.- Unidad de Abastos y Suministros.

Artículo 84. Son responsabilidades de la Unidad de Abastos y Suministros:

- I. Suministrar combustibles de Gasolina y Diesel a las Unidades del Parque Vehicular del Ayuntamiento.

- II. Llevar controles sobre las cargas de combustibles realizadas en el día, en la semana y en el mes.
- III. Generar reportes semanales sobre el número de cargas de combustibles a las Unidades del Parque Vehicular del Ayuntamiento, al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;
- IV. Remitir las facturas de pago de suministro de combustibles, al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para solicitar el pago de la Tesorería Municipal, a favor del Proveedor;
- V. Proponer lineamientos para procurar un ahorro en el suministro de combustibles a las Unidades del Parque Vehicular del Ayuntamiento;
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Novena.- Unidad de Almacén.

Artículo 85. Son responsabilidades de la Unidad de Almacén:

- I. Recibir material del almacén;
- II. Llevar el control de entrada y salida de materiales herramientas y consumibles;
- III. Elaborar vales de salida de mercancías;
- IV. Mantener informada al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, las necesidades de herramientas o refacciones que se generen;
- V. Llevar un control periódico de las existencias almacenadas;
- VI. Mantener actualizadas las tarjetas de registro por día;
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO IV

### Coordinación General de Construcción de la Comunidad

Artículo 86. La Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social. Fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad. Dispone del deporte, la cultura, la recreación, la educación y la

salud, como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el municipio.

Artículo 87. El Coordinador General de Construcción de Comunidad tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
- II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación General, Dirección y Unidades a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones;
- III. Informar al Presidente Municipal, al Jefe de Gabinete y a la Contraloría del seguimiento de las solicitudes de la población;
- IV. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana;
- V. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos, y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- VI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VII. Impulsar políticas y programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad como en la elaboración de leyes y reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- VIII. Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- IX. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- X. Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;
- XI. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XII. Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;
- XIII. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XIV. Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;

- XV. Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la ciudad;
- XVI. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
- XVII. Colaborar con los Niveles y Órganos de Gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio;
- XXVIII. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio; gestionar la celebración de convenios de cooperación con los gobiernos federal o estatal en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- XIX. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- XX. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- XXI. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- XXII. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- XXIII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIV. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- XXV. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- XXVI. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social;
- XXVII. Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas;
- XXVIII. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XXIX. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y la cultura física, acorde a la problemática e infraestructura del municipio, así como fomentar y formular la enseñanza del deporte;
- XXX. Promover la suscripción de convenios con patrocinadores, con la finalidad de obtener recursos económicos y en especie;
- XXXI. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y uso de los centros deportivos y de recreación municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;

- XXXII. Formular, proponer y ejecutar políticas que integren a la sociedad en actividades recreativas;
- XXXIII. Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;
- XXXIV. Llevar a cabo proyectos estratégicos, que diversifiquen la oferta de recreación existente en los diversos núcleos de población del municipio;
- XXXV. Vincularse con organismos de la sociedad civil, para desarrollar actividades recreativas;
- XXXVI. Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- XXXVII. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;
- XXXVIII. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXIX. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;
  - XL. Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad multipolar, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;
  - XLI. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
  - XLII. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;
  - XLIII. Promover la realización de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;
  - XLIV. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
  - XLV. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;
  - XLVI. Establecer los procesos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en la Coordinación General de Construcción de Comunidad;
  - XLVII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;
  - XLVIII. Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación en los términos y condiciones que se le indiquen;
  - XLIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;

- L. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación; y
- LI. Coordinar la modalidad de estudio de licenciatura a distancia, implementado mediante Convenio Institucional con la Universidad de Guadalajara;
- LII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Jefaturas de Cultura, Educación, Logística y Participación Ciudadana, Servicios de Salud Municipal, de Deportes y Recreación, Programas Sociales; así como, con las Unidades de Rehabilitación de Escuelas, Unidad de Educación, Unidad de Eventos, Unidad de Muralismo, Unidad de Deportes y Unidad de Prevención de Adicciones.

Asimismo, para la consecución de sus fines, debe coordinarse con las demás instancias de gobierno y de la sociedad.

#### Sección Primera.- Departamento de Cultura

Artículo 88. Son responsabilidades del Jefe de Cultura:

- I. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio, para hacer vigente una cultura de paz;
- II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
- III. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprenda dicho Departamento; así como, la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el municipio;
- IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio;
- V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- VI. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;

- VII. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;
- VIII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- IX. Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos de la ciudad;
- X. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;
- XI. Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;
- XII. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- XIV. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XV. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- XVI. Remitir al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los expedientes correspondientes a los candidatos propuestos para recibir los premios que determine el Ayuntamiento;
- XVII. Coordinarse con el encargado de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del municipio;
- XVIII. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XIX. Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del municipio;
- XX. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
- XXI. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;
- XXII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- XXIII. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Sección Segunda.- Departamento de Educación

Artículo 89. Son responsabilidades del Departamento de Educación:

- I. Colaborar con los Niveles y Órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio;
- II. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- III. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio;
- IV. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del municipio;
- V. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- VI. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el gobierno federal o del estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- VIII. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- IX. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- X. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XI. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- XII. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;
- XIII. Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;

- XIV. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;
- XV. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de los centros educativos oportunidades de empleo;
- XVII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- XVIII. Informar al Coordinador General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera.- Departamento de Logística y Participación Ciudadana:

Artículo 90. Son responsabilidades del Jefe de Participación Ciudadana:

- I. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Coordinar las acciones del municipio con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), las organizaciones no gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;
- III. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- IV. Colaborar y apoyar al municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;

- V. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y promocionar empleo en las diversas comunidades y Delegaciones del municipio, atendiendo a los programas de su competencia;
- VI. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- VII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- VIII. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su área habitacional y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- IX. Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos;
- X. Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, formalizando los acuerdos tomados en ellas;
- XI. Generar y proporcionar asesoría a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;
- XII. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;
- XIII. Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- XIV. Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario General, y en coordinación con los titulares de las entidades gubernamentales municipales, así como fomentar entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- XV. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- XVI. Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;
- XVII. Participar en el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
- XVIII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;

- XIX. Diseñar y Planear con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad, y de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- XX. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;
- XXI. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XXII. Informar al Coordinador General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento; y
- XXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### Sección Cuarta.- Departamento de Servicios de Salud Municipal.

Artículo 91. El Jefe de Servicios de Salud Municipal, tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- III. Proporcionar a los trabajadores del Ayuntamiento y sus beneficiarios, los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, hospitalarios y asistenciales;
- IV. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;
- V. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;
- VI. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;
- VII. Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;

- VIII. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
- IX. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Promover y proponer la celebración de Convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;
- XI. Realizar acuerdos con otras Secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
- XII. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- XIII. Informar al Coordinador General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta.- Departamento de Deportes y Recreación.

Artículo 92. Son responsabilidades del Jefe de Deportes y Recreación:

- I. Organizar, proveer, y administrar los servicios de deporte y recreación municipal, a través de la operación de los programas, infraestructura y equipamiento municipal en dicha materia;
- II. Organizar las ligas municipales de deporte, formalizar su registro como instancias de promoción, apoyar y promover las ya existentes, coadyuvar con el deporte en el ámbito social;
- III. Establecer vínculos con las autoridades públicas de la federación y del estado, con atribuciones de fomento a las actividades deportivas;
- IV. Difundir los servicios de recreación y deporte que brinda el Ayuntamiento;
- V. Administrar la infraestructura deportiva del municipio;
- VI. Organizar y programar los eventos deportivos y de recreación, de interés municipal;
- VII. Regular el uso de las instalaciones con fines relacionados con el deporte amateur o profesional, al efecto de que sus promotores cumplan con los requisitos;
- VIII. Realizar las actividades que correspondan al Ayuntamiento derivadas de los convenios en materia de deportes y recreación que celebren sus autoridades con otras instancias públicas, sociales o privadas;
- IX. Organizar, registrar y coordinar las ligas deportivas, auspiciadas por organizaciones civiles a efecto de garantizar que cumplan con las normas y

regulaciones municipales vigentes para su funcionamiento en el territorio municipal.

- X. Gestionar apoyo para la creación de nueva infraestructura deportiva y la recreación, así como el mejoramiento de los servicios públicos, en las comunidades y grupos organizados participantes de los programas deportivos del municipio.
- XI. Fomentar la cultura física y deporte en todos los grupos de la sociedad; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Sección Sexta.- Departamento de Programas Sociales

Artículo 93. Son responsabilidades del Jefe de Programas Sociales:

- I. Apoyar a la Unidad de Gestión de Proyectos de Asistencia Social en sus actividades de gestión de los recursos establecidos en los Convenios de Desarrollo Social que se celebren con la Federación y el Estado;
- II. Representar al municipio en foros y eventos de Desarrollo Social;
- III. Participar en la formulación de programas de Desarrollo Social Municipal con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Realizar estudios y monitoreos del grado de desarrollo social prevaeciente en el municipio;
- V. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales con programas de desarrollo social;
- VI. Coordinar servicios de desarrollo social con autoridades de educación, salud, cultura y deporte que tengan su sede en el municipio o que actúen en sus comunidades;
- VII. Organizar a la población municipal a efecto de que aprovechen al máximo los servicios de los programas de Desarrollo Social y Turismo;
- VIII. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de desarrollo social;
- IX. Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana;
- X. Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del municipio;
- XI. Implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;
- XII. Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
- XIII. Implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- XIV. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;

- XV. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del municipio;
- XVI. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- XVII. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales (Municipales, Estatales o Federales), así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- XVIII. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- XIX. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XX. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del municipio;
- XXI. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XXIII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XXIV. Dar a conocer al Coordinador General de Construcción de la Comunidad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XXV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos del Departamento;
- XXVI. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XXVII. Informar al Coordinador General de Construcción de la Comunidad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXVIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XXIX. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del municipio;
- XXX. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;

- XXXI. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales del Departamento;
- XXXII. Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;
- XXXIII. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XXXIV. Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XXXV. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XXXVI. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia del Departamento;
- XXXVII. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XXXVIII. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
- XXXIX. Impulsar la suscripción de convenios entre el municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
  - XL. Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;
  - XLI. Las demás que establece la normatividad aplicable.

#### Sección Séptima.- Unidad de Rehabilitación de Escuelas.

Artículo 94. La Unidad de Rehabilitación de Escuelas tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Formular el Programa Anual de Rehabilitación de escuelas en el Municipio;
- II. Llevar a cabo la rehabilitación de los componentes materiales de las escuelas en el Municipio;
- III. Mejorar la seguridad estructural y condiciones generales de funcionamiento de las escuelas en el Municipio, atención a daños en muros, pisos, techos, ventanas, pintura, impermeabilización, escaleras, barandales, instalación eléctrica y/o bardas o cerco perimetral, se atienden los planteles escolares con actividades de poda estética, reducción de copa de árboles, levantamiento del follaje y derribo de árboles secos no mayores a 10 metros de altura;

- IV. Rehabilitar las instalaciones hidráulicas y sanitarias, y mejoramiento de muebles sanitarios;
- V. Proveer de pupitres, mesas, pizarrón, estanterías, escritorio, silla y armario para Maestros;
- VI. Instalar y dar mantenimiento a los sistemas de bebederos con agua potable, para consumo humano;
- VII. Dotar de las condiciones pertinentes para asegurar la inclusión de personas con discapacidad a las instalaciones educativas, al menos en servicios sanitarios y sistemas de bebederos;
- VIII. Desarrollar mejores espacios para maestros y personal directivo y administrativo;
- IX. Instalar cableado interno para contar con Internet y Telefonía, en áreas de medios y áreas de servicios administrativos;
- X. Informar al Coordinador General de Construcción de la Comunidad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### Sección Octava.- Unidad de Educación

Artículo 95. Son responsabilidades de la Unidad de Educación:

- I. Integrar Jóvenes y adultos a los programas de enseñanza abierta del Municipio y del Estado;
- II. Definir, normar, desarrollar y proponer modelos pedagógicos, materiales y contenidos, así como la inscripción, evaluación del aprendizaje, acreditación y certificación de la educación básica para adultos;
- III. Coadyuvar con el Jefe de Educación, en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- IV. Auxiliar al Jefe de Educación, en la creación y aplicación de programas en materia de educación para el municipio;
- V. Coadyuvar con el Jefe de Educación, la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;
- VI. Apoyar al Jefe de Educación, en el diseño y operación en colaboración con las autoridades competentes, de una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;
- VII. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas

- y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;
- VIII. Informar al Coordinador General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
  - IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### Sección Novena.- Unidad de Eventos.

Artículo 96. Son responsabilidades de la Unidad de Eventos:

- I. Atender de manera eficaz, la logística del H. Ayuntamiento en sus múltiples actividades;
- II. Brindar apoyo dando servicio a la Comunidad en la realización de eventos educativos, culturales, recreativos, etc.;
- III. Proporcionar material de apoyo tanto interno como externo;
- IV. Brindar el servicio de mobiliario a las instituciones en eventos educativos, Culturales, así como a las organizaciones religiosas; y
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### Sección Décima.- Unidad de Muralismo.

Artículo 97. Son responsabilidades de la Unidad de Muralismo:

- I. Realizar el diseño y pintura de murales en escuelas del Municipio, con temas alusivos acorde a la institución educativa, con el propósito de embellecer estos espacios;
- II. Realizar obras de pintura en espacios urbanos;
- III. Apoyar en la elaboración y diseño de obras artístico-visuales, para realzar eventos culturales y tradicionales del Municipio;

- IV. Impartir talleres de dibujo y pintura, para involucrar y motivar a los alumnos de las escuelas del municipio en el cultivo y desarrollo de este arte;
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Décima Primera.- Unidad de Prevención de Adicciones.

Artículo 98. Son responsabilidades de la Unidad de Prevención de Adicciones:

- I. Administrar, promover, coordinar y evaluar las acciones que se llevan a cabo en materia de prevención, atención y rehabilitación de las adicciones en el Municipio;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual;
- III. Promover la participación interinstitucional mediante la coordinación de actividades entre las diferentes Instituciones del sector salud, así como de otros organismos del sector público, privado y social;
- IV. Controlar el problema adictivo en el Municipio, mediante esquemas de prevención, planeación, participación y coordinación interinstitucional;
- V. Promover la participación del Municipio en el control y prevención de las adicciones, mediante su involucramiento y compromisos de acción;
- VI. Presentar trimestral y anualmente evaluaciones de los programas municipales y sus resultados.
- VII. Dimensionar el problema del uso y abuso de sustancias adictivas en las diferentes Comunidades del Municipio, mediante la investigación, documentación y evaluación de cada una de ellas;
- VIII. Establecer mecanismos de seguimiento a la prevención, tratamiento y control de adicciones en Instituciones y Organismos no Gubernamentales, que brindan servicios en la materia;
- IX. Informar al Coordinador General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## CAPITULO V

Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Artículo 99. La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción

de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas.

Asimismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del municipio.

Artículo 100. Son responsabilidades del Coordinador General del Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad:

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Departamentos y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete, acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
- III. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a los Departamentos y Unidades que conforman la Coordinación;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por los Departamentos y Unidades de la Coordinación;
- VI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de los Departamentos;
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- IX. Formar parte en su caso, de los Patronatos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y los demás organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el municipio;
- X. Formar parte de los Comités Técnicos de los Fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el municipio;
- XI. Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;

- XII. Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;
- XIII. Celebrar convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XIV. Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XV. Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General;
- XVI. Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- XVII. Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
- XVIII. Implementar programas de gestión de recursos para la elaboración de proyectos aplicables a las Dependencias Municipales;
- XIX. Promover, en el ámbito de su competencia, un Acuerdo Metropolitano para elevar la productividad y el salario, mediante la celebración de un acuerdo que integre a los sectores público y privado, en un proceso de integración de capitales sociales, laborales, cognitivos y financieros, para aumentar el rendimiento del trabajo y las remuneraciones de los trabajadores;
- XX. Implementar programas para la aplicación del Acuerdo Metropolitano para la competitividad y el empleo;
- XXI. Actuar como facilitador del desarrollo económico de la ciudad, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- XXII. Proponer y coadyuvar con las instancias competentes la creación y extinción de Departamentos y áreas dentro de la Coordinación;
- XXIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- XXIV. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete; y
- XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Jefaturas de Promoción Económica, Turismo, Padrón y Licencias, y las Unidades

de Proyectos Especiales de Promoción Económica, Vinculación Internacional, Multifuncional de Verificación; así como, con la Unidad de Enlace Administrativo.

#### Sección Primera. Departamento de Promoción Económica

Artículo 101. Son responsabilidades del Jefe de Promoción Económica:

- I. Implementar programas para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el municipio;
- II. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el municipios, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el municipio;
- IV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- VI. Propiciar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Promoción Económica;
- VII. Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para los habitantes de la ciudad;
- VIII. Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;
- IX. Atraer inversiones y empresas de punta para el desarrollo de cadenas productivas y circuitos de valor agregado y potencial exportador;
- X. Fomentar y promover la inversión mixta en Centros de Innovación y Agregación de Valor, así como en las empresas de lanzamiento de proyectos enfocadas a los sectores estratégicos y los nichos comerciales emergentes;
- XI. Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, con acompañamiento a lo largo del proceso;
- XII. Informar al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### Sección Segunda.- Departamento de Turismo

Artículo 102. Son responsabilidades del Jefe de Turismo:

- I. Implementar programas que promuevan los corredores turísticos del municipio;
- II. Implementar programas que permitan promover al municipio como destino turístico;
- III. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el municipio;
- IV. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- V. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;
- VI. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- VII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VIII. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- IX. Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas, y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;
- X. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XI. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- XIII. Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;
- XIV. Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la administración pública municipal en curso;
- XV. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- XVI. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos;
- XVII. Operar el Observatorio Turístico del Municipio;
- XVIII. Proponer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;
- XIX. Gestionar y promover la suscripción de convenios:
  - a) Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;

- b) Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que: la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a estos para su interpretación; los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico mediante información y capacitación;
  - c) Para la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales; y
  - d) Con los tres órdenes de gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente;
- XX. Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;
  - XXI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadia;
  - XXII. Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;
  - XXIII. Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia;
  - XXIV. Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;
  - XXV. Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio;
  - XXVI. Generar, actualizar el Observatorio Turístico como instrumento virtual integrado con la información necesaria clasificada y depurada por aquella, que debe servir a las autoridades, organismos, entidades de la materia y a los prestadores de servicios turísticos en la ciudad para medir y estudiar el comportamiento del turismo en el municipio, el observatorio debe generar datos que, derivado del estudio de la información integrada, resulten estratégicos para la mejor toma de decisiones;
  - XXVII. Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;
  - XXVIII. Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística municipal;
  - XXIX. La protección, orientación y asistencia a los turistas;
  - XXX. Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;
  - XXXI. Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;
  - XXXII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
  - XXXIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en el Departamento;

- XXXIV. Informar al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera.- Departamento de Padrón y Licencias.

Artículo 103. Son responsabilidades del Jefe de Padrón y Licencias:

- I. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;
- II. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
- III. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- IV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- V. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
- VI. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficiente y agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento;
- VIII. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
- IX. Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;
- X. Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo e giro, así como velar por su homologación con los municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;
- XII. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con excepción de los giros restringidos;
- XIII. Emitir o negar los permisos provisionales, autorizaciones o licencias para giros restringidos conforme a lo dispuesto en los procedimientos y disposiciones legales de la materia;
- XIV. Informar al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, y al Jefe de Turismo, los avances de sus actividades, y resultado

- de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta.- Unidad de Proyectos Especiales de Promoción Económica.

Artículo 104. Son responsabilidades de la Unidad de Proyectos de Promoción Económica:

- I. Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el municipio;
- II. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el municipios, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- IV. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- V. Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;
- VI. Actuar como facilitador del desarrollo social, cultural, económico y político de la ciudad, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- VII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;
- VIII. Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del Gobierno Municipal;
- IX. Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del municipio;
- X. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- XI. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- XII. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;

- XIII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;
- XIV. Instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados municipales, estatales, nacionales e internacionales para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura de la calidad y la productividad empresarial;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;
- XVI. Informar al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta.- Unidad de Vinculación Internacional.

Artículo 105. Son responsabilidades de la Unidad de Vinculación Internacional:

- I. Implementar programas de capacitación a servidores públicos en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- II. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- III. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los migrantes;
- IV. Proponer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, las políticas públicas en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- V. Gestionar y promover la suscripción de convenios en materia de relaciones internacionales, ciudades hermanas y atención al migrante;
- VI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los migrantes;
- VII. La protección, orientación y asistencia a los migrantes;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;
- IX. Informar al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- X. Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del municipio con las diferentes agrupaciones de Zapotlanejenses radicados en el extranjero;

así como, proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;

- XI. Establecer relaciones de hermandad a través de intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social;
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### Sección Sexta.- Unidad Multifuncional de Verificación

Artículo 106. Son responsabilidades de la Unidad Multifuncional de Verificación:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
- II. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma administrativa para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión;
- III. Supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio;
- IV. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la normatividad aplicable, tratándose de actos de molestia o de privación que afecten los derechos humanos de la población;
- V. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
- VI. Ordenar y practicar en coordinación con las dependencias competentes la revisión o visitas de inspecciones para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VII. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII. Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de los objetivos previstos en materia de Inspección y Vigilancia en el Plan y Programa de Gobierno en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;
- X. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Unidad;
- XI. Coadyuvar con el Síndico, en el diseño de 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 Coordinador General

- de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, con la aprobación del Síndico;
- XII. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;
  - XIII. Informar y proporcionar todos los datos y documentos en copias debidamente certificadas respecto a las edificaciones o construcciones ejecutadas en contra de la normatividad aplicable, que sea detectada en la visita de inspección y vigilancia, a la Dirección Jurídica, con el propósito que de conformidad a las disposiciones de la materia, se ordene la demolición;
  - XIV. 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 aplicables;
  - XV. Ordenar y practicar las inspecciones, aseguramientos y decomisos derivados de Convenios de Coordinación celebrados por el Ayuntamiento con las autoridades federales y estatales en materia de salud pública e higiene;
  - XVI. Ordenar y practicar la clausura de giros en los términos previstos en la normatividad aplicable;
  - XVII. Ordenar y practicar el aseguramiento de máquinas de videojuegos electrónicos susceptibles de apuestas y, o máquinas de videojuegos electrónicos de habilidad y destreza, juegos mecánicos y en general aquellos que incumplan con la normatividad municipal;
  - XVIII. Crear, en coordinación con la dependencia competente, un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, y mantenerlo actualizado, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;
  - XIX. Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, al Síndico, Tesorería Municipal y a la Secretaría General;
  - XX. Dar a conocer a los particulares cumpliendo con la normatividad correspondiente, los actos administrativos por acciones u omisiones que les sean imputables por infringir las disposiciones aplicables;
  - XXI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
  - XXII. Vigilar el respeto a los derechos humanos de los menores;
  - XXIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus atribuciones;
  - XXIV. Ordenar y en su caso llevar a cabo el retiro de espectaculares establecidos en contravención a lo establecido por la normatividad aplicable;
  - XXV. Informar al Coordinador de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad, en los términos y condiciones que indique su Coordinador

- XXVI. Definir y establecer las estrategias que regulen giros comerciales, los tianguis y espacios abiertos acorde al Programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable;
- XXVII. Inspecciona y vigilar el funcionamiento y la calidad giros comerciales, de los tianguis y la prestación de los servicios públicos de comercio en espacios abiertos;
- XXVIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;
- XXIX. Asignar a los particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis y espacios abiertos del municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXX. Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXXI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan la asignación de los espacios las personas que ejercen actividades de comercio en los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- XXXII. Elaborar y actualizar el padrón de giros blancos y giros restringidos, de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios, de los tianguis y comercios en espacios abiertos;
- XXXIII. Designar al personal responsable de inspeccionar y verificar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;
- XXXIV. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
- XXXV. Elaborar y ejecutar los programas de la Unidad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXVI. Analizar y tramitar las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de comercio en espacios abiertos, que la población solicite;
- XXXVII. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXXVIII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en esta Unidad;
- XXXIX. Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial de la ciudad, con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes;
- XL. Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XLI. Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio de la ciudad;
- XLII. Informar al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- XLIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Séptima.- Unidad de Enlace Administrativo.

Artículo 107. Son responsabilidades de la Unidad de Enlace Administrativo:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Notificar al Coordinador General, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia;
- X. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que este le indique; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO VI

### Coordinación General de Gestión de la Ciudad

Artículo 108. La Coordinación General de Gestión de la Ciudad es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento, la gestión del territorio del municipio, y la movilidad con criterios de sustentabilidad; responsable de disponer

de los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación del mismo en entornos apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de este, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios de la Ciudad.

Artículo 109. El Coordinador General de Gestión de la Ciudad cuenta con las siguientes responsabilidades generales, más las específicas que se consignan en sus estructuras coordinadas:

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

- XI. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
- XII. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;
- XIII. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías de comunicación;
- XIV. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad;
- XV. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el municipio y coordinarse con las demás instancias competentes;
- XVI. Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- XVII. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; supervisar el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; promover la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- XVIII. Desarrollar e impulsar, en coordinación con las dependencias competentes, el Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho programa;
- XIX. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- XX. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación; y
- XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con el Jefe de Ordenamiento Territorial, Unidades de Reordenamiento y Vocación del Territorio, Normatividad de Construcción y Unidad de Modulo de Maquinaria; Jefe de Medio

Ambiente y Desarrollo Rural, Unidades de Desarrollo Rural, Ecología y Protección Ambiental, Promoción Económica Rural; Dirección de Obras Públicas, Jefes de Gestión y Proyectos y además de las Unidades Administrativa de Obras Públicas, Costos de Obra Pública y Supervisión de Obra.

Asimismo, para la consecución de sus fines debe coordinarse con las demás instancias de gobierno y de la sociedad.

Artículo 110. El Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Zapotlanejo y la Comisión Municipal de Regularización, se encuentran sectorizados a la Coordinación General de Gestión de la Ciudad.

Artículo 111. El Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Zapotlanejo es un organismo de promoción, participación ciudadana, social, vecinal y de consulta, para impulsar el desarrollo urbano del Municipio.

Artículo 112. El Presidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Consejo, así como todas aquellas reuniones que se celebren por algún asunto relacionado con el mismo;
- II. Proponer al pleno, acciones que deba llevar a cabo el Consejo dentro del marco de sus atribuciones;
- III. Representar legalmente al Consejo, pudiendo delegar esta atribución a quien estime pertinente;
- IV. Presentar al Pleno del Consejo cualquier iniciativa encaminada al cumplimiento de sus objetivos;
- V. Las demás que le otorguen otras leyes y el presente Reglamento.

Artículo 113. El Secretario Técnico del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a las dependencias, entidades y organismos miembros del Consejo a designar a sus representantes;
- II. Convocar a los Consejeros a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como a las demás reuniones de trabajo de las Vocalías y de la Mesa Directiva;

- III. Proponer el orden del día de las sesiones;
- IV. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos que se deriven de los acuerdos del Consejo;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y decisiones que tome el Consejo;
- VI. Mantener actualizada la información que en relación al Consejo se emita;
- VII. Canalizar las propuestas que en el seno del Consejo se reciban;
- VIII. Presentar ante el pleno las invitaciones propuestas por los Consejeros a Instituciones, asociaciones y personas en calidad de invitados permanentes para participar en las actividades del Consejo, con derecho a voz pero sin voto;
- IX. Apoyar al Presidente en el desarrollo de las sesiones;
- X. Auxiliar el trabajo de las Vocalías;
- XI. Suplir en sus funciones al Presidente del Consejo;
- XII. Las demás que le otorguen otras leyes y el presente Reglamento.

Artículo 114. Los Consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y participar con voz y voto en cada una de las sesiones y reuniones del Pleno del Consejo o de las Comisiones a que sean convocados;
- II. Participar en las actividades que lleve a cabo el Consejo;
- III. Presentar propuestas, en el ámbito de sus facultades, en aquellos asuntos que sean competencia del Consejo;
- IV. Proponer al Consejo las acciones que se estimen convenientes para el cumplimiento de sus fines;
- V. Proponer al Pleno del Consejo un candidato para coordinar una vocalía, el cual será elegido por mayoría;
- VI. Asistir y participar en las Vocalías o Comisiones de trabajo para las cuales sean designados;
- VII. Elaborar los estudios necesarios que le sean solicitados para el funcionamiento de las Comisiones o para la toma de decisiones del Consejo;
- VIII. Ejecutar las acciones que determine el Consejo y que sean competencia de la dependencia, entidad u organismo que representan;
- IX. Generar y promover un ambiente favorable al consenso y al acuerdo entre todos los miembros del Consejo;
- X. Utilizar de manera responsable la información que les proporcione el Consejo, de acuerdo con las funciones para las cuales éste ha sido creado;
- XI. Representar al Consejo, previa designación hecha por el Presidente, ante otros foros o reuniones;
- XII. Las demás que les señale este Reglamento, el Presidente o el Consejo, de conformidad con sus atribuciones y ámbito de competencia.

Artículo 115. La Comisión Municipal de Regularización tiene por objeto promover la regularización de predios urbanos de propiedad privada del estado de Jalisco para salvaguardar los derechos de los predios públicos, lotes o fraccionamientos con

certeza jurídica de la posesión a título de dueño en un estado público, pacifico continuo y de buena fe.

Autoridades Responsables.

Artículo 116. Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- I. Integrar la Comisión;
- II. Clasificar y Delimitar en sus planes y programas de Desarrollo Urbano, las áreas de beneficio o afectación, con el objeto de determinar la utilidad pública de las acciones de regularización;
- III. Emitir la resoluciones para declarar y autorizar la regularización formal de los predios de propiedad privada que no cuenten con un sustento jurídico de su posesión;
- IV. Autorizar el convenio de Regularización;
- V. Emitir el acuerdo para identificar, delimitar y declarar los predios bienes del dominio público para su inscripción al registro público;
- VI. Proponer y en su caso aprobar al Congreso del Estado los incentivos y reducciones fiscales que se consideren pertinentes;
- VII. Emitir el reglamento Municipal de Regularización, necesario para la aplicación de la presente ley, en su jurisdicción territorial;
- VIII. Emitir la resolución Administrativa con motivo de los procedimientos de regularización promovidos por la comisión respecto de los bienes que por carecer de registro sean objeto de primera inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

Artículo 117. Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Integrar la Comisión;
- II. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Regularización;
- III. Suscribir las resoluciones administrativas que substancian el procedimiento de regularización;
- IV. Expedir los Documentos de titulación de las áreas o predios públicos y lotes que se generen en las acciones de regularización.

Artículo 118. Son atribuciones del Secretario General del Ayuntamiento:

- I. Concurrir con el presidente para suscribir los documentos de titulación de los predios, lotes o áreas públicas que se generen en las acciones regularización, en ejercicios de sus facultades para certificar los actos de la administración municipal;
- II. Ejercer las funciones de certificación pública que indica el procedimiento de regularización en caso de que no hubiese notarias públicas.

Artículo 119. Son atribuciones del Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización:

- I. Presidir las sesiones en caso de ausencia del Presidente Municipal;
- II. Elaborar actas de las reuniones de la Comisión;
- III. Elaborar las resoluciones administrativas de la Comisión;
- IV. Recibir las solicitudes de regularización de predios, así como integrar los expedientes e incluirlo en la orden del día para su presentación;
- V. Resguardar los expedientes de los procedimientos de regularización;
- VI. Asesorar a los titulares de predios o lotes sobre el procedimiento de regularización;
- VII. Las demás que asigne el presidente, necesarias para la administración de la comisión.

Sección Primera.- Departamento de Ordenamiento Territorial.

Artículo 120. El Jefe de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Definir y proponer al Ayuntamiento, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- II. Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del municipio;
- III. Ejercer las atribuciones relativas al control, evaluación y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano, para poder corregir deficiencias en los instrumentos aprobados;
- IV. Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los polos de desarrollo urbano del Municipio;

- V. Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;
- VI. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio, así como sus actualizaciones, mediante un lenguaje claro, que permita la comprensión de los mismos;
- VII. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, sean congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de este se derivan;
- VIII. Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipal;
- IX. Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal, sean congruentes con el nivel metropolitano de planeación urbana;
- X. Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano;
- XI. Actualizar y mantener vigente el catálogo de bienes inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Expedir en coordinación de las dependencias competentes, los dictámenes de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el bien inmueble, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;
- XIII. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de estos;
- XIV. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XV. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XVI. Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- XVII. Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen 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 encuentran apegados a derecho;

- XVIII. Coordinarse con el Jefe de Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
- XIX. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, enviar para su registro y aplicar los manuales de organización y de procedimientos del Departamento y sus áreas;
- XX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- XXI. Informar al Coordinación General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XXII. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable; y,
- XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda.- Unidad de Reordenamiento y Vocación del Territorio.

Artículo 121. La Unidad de Reordenamiento y Vocación del Territorio, auxilia al Jefe de Ordenamiento Territorial a lograr los objetivos administrativos de información, administración del territorio, y elaboración de dictámenes y licencias de las diversas acciones urbanísticas, mediante una atención eficiente y adecuada a la ciudadanía, con criterios técnicos y jurídicos apegados a las leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano.

Artículo 122. La Unidad de Reordenamiento y Vocación del Territorio tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Recibir y revisar documentos en ventanilla, con una atención y asesoría total y amable a la ciudadanía;
- II. Redactar y elaborar oficios, convenios y dictámenes de las acciones urbanísticas durante el proceso de regularización;
- III. Redactar y elaborar oficios y dictámenes de las acciones urbanísticas privadas durante el proceso de autorización;
- IV. Controlar, actualizar y tramitar acciones urbanísticas privadas;
- V. Elaborar y cotizar las plantillas de cobros para la autorización de licencias de urbanización;
- VI. Digitalizar y actualizar la traza urbana de los centros de población del municipio;
- VII. Diseñar y proyectar espacios públicos que integren a la sociedad;
- VIII. Realizar la impresión de proyectos;

- IX. Revisar planes parciales para su aprobación;
- X. Elaborar las licencias de subdivisiones y re lotificaciones;
- XI. Elaborar licencias de régimen de condominio para su revisión y aprobación;
- XII. Ordenar, resguardar, completar, clasificar y archivar los expedientes técnicos de las diversas acciones urbanísticas;
- XIII. Verificar que la urbanización se realice de acuerdo al proyecto definitivo aprobado, mediante visitas regulares a obra, implementado anotaciones en bitácora y apoyándose con la brigada de topografía;
- XIV. Coadyuvar para solventar las observaciones efectuadas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en su programa de auditorías en tiempo y forma;
- XV. Informar al Coordinador de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable

#### Sección Tercera.- Unidad de Normatividad de Construcción.

Artículo 123. La Unidad de Normatividad de Construcción, auxilia a la Jefatura de Gestión del Territorio a lograr los objetivos administrativos de información, gestión, calificación y elaboración de licencias de construcción, números oficiales y alineamientos, coordina las actividades de vigilancia y las actividades de la brigada de topografía, mediante una atención eficiente y adecuada a la ciudadanía, con criterios técnicos y jurídicos apegados a las leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano.

Artículo 124. La Unidad de Normatividad de Construcción tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Revisar, calificar y elaborar las licencias de construcción;
- II. Revisar, calificar y otorgar números oficiales;
- III. Revisar, calificar y otorgar con ayuda de la brigada de topografía alineamientos oficiales;
- IV. Ordenar, clasificar y archivar las licencias autorizadas.
- V. Coordinar la vigilancia e inspección de la obra privada para que se realice de acuerdo al proyecto ejecutivo autorizado;

- VI. Coordinar las medidas de seguridad mediante el auxilio de los inspectores de obras para suspender y clausurar obras que se ejecuten sin la licencia correspondiente;
- VII. Coadyuvar para solventar las observaciones efectuadas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en su programa de auditorías en tiempo y forma;
- VIII. Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable

Sección Cuarta.- Unidad de Modulo de Maquinaria.

Artículo 125. La Unidad de Modulo de Maquinaria tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Recabar y mantener la información correspondiente al mantenimiento preventivo, correctivo y consumos de lubricantes y combustible;
- II. Justificar los gastos de mantenimiento y consumo de lubricantes, combustibles al equipo;
- III. Atender, comprobar, fundamentar, enviar, preparar y enterar las observaciones y aclaraciones que realice el o los órganos fiscalizadores a la operación del módulo de maquinaria;
- IV. Coordinar con el módulo de maquinaria del estado de la Secretaría de Desarrollo Rural las actividades en los frentes de trabajo que se asignen;
- V. Coordinar con el Jefe de Medio Ambiente y Desarrollo Rural y la Dirección de Obras Públicas, el uso y destinos de la maquinaria y reportar diariamente el desempeño de las mismas;
- VI. Realizar el diagnóstico, las reparaciones y mantenimiento necesarios para el funcionamiento óptimo de la maquinaria pesada, que integran el módulo de maquinaria del Municipio;
- VII. Suministrar las refacciones para la reparación de la maquinaria pesada. Rendir informes que le requiera el Jefe Inmediato;
- VIII. Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta.- Departamento de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

Artículo 126. El Jefe de Medio Ambiente y Desarrollo Rural tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- II. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reúso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar los Programas Municipales de Protección al Ambiente, de Acción Climática, de Gestión Integral de Residuos, y el de Educación Ambiental;
- V. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar ante las autoridades competentes que sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- VI. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;
- VII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
- VIII. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;
- IX. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el

- control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecido en dicho Programa;
- X. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;
  - XI. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el municipio;
  - XII. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;
  - XIII. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
  - XIV. Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio;
  - XV. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
  - XVI. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
  - XVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
  - XVIII. Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;
  - XIX. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
  - XX. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;
  - XXI. Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;
  - XXII. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
  - XXIII. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y tramite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;

- XXIV. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- XXV. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- XXVI. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;
- XXVII. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- XXVIII. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;
- XXIX. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana de Guadalajara y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;
- XXX. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXI. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXXII. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXXIII. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- XXXIV. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;
- XXXV. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXVI. Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXVII. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;
- XXXVIII. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
- XXXIX. Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el municipio convenios

- de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;
- XL. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el municipio;
  - XLI. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
  - XLII. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;
  - XLIII. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
  - XLIV. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;
  - XLV. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;
  - XLVI. Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;
  - XLVII. Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias;
  - XLVIII. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del municipio;
  - XLIX. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;
    - L. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;
    - LI. Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;
    - LII. Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
    - LIII. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el municipio;
    - LIV. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado municipal;
    - LV. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;

- LVI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Departamento y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- LVII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- LVIII. Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- LIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 127. Para la atención de los asuntos de su competencia cuenta con las Unidades de Desarrollo Rural, Ecología y Protección Ambiental y Promoción Económica Rural.

Sección Sexta.- Unidad de Desarrollo Rural.

Artículo 128. La Unidad de Desarrollo Rural tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Proponer y dictaminar en cuanto a los programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria y forestal, en la realización de infraestructura para el desarrollo rural y social, establecimiento de los agro servicios o la mejora de los existentes;
- II. Proponer el establecimiento de planes para difundir la tecnología agropecuaria del Municipio;
- III. Promover la conservación del vocacionamiento agrícola de las zonas del Municipio que sean adecuadas para ese fin, de conformidad a los planes de desarrollo;
- IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal que tengan una influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios;
- V. Fomentar la organización de los productores agropecuarios y forestales;
- VI. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio;
- VII. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que traiga como consecuencia problemas de carácter técnico, laboral y administrativo, así como el encarecimiento,

- acaparamiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados destinados al consumo humano;
- VIII. Promover la actualización, modernización y mejora de los sistemas de operación del Rastro Municipal;
  - IX. Promover que el Rastro Municipal lleguen a cumplir las especificaciones de un rastro Tipo Inspección Federal (TIF) , al igual que los de nueva creación;
  - X. Dictaminar lo correspondiente en relación a las concesiones que se soliciten al Ayuntamiento o éste hubiere otorgado, respecto al servicio público de rastros; y
  - XI. Proponer sistemas que mejoren la prestación de este servicio público.
  - XII. Promover y operar un desarrollo rural sustentable mediante implementación de programas de capacitación, mejoramiento de la infraestructura rural, y de producción agrícola, considerando el entorno territorial logrando una mejor cohesión social y lograr una rentabilidad social.
  - XIII. Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
  - XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### Sección Séptima.- Unidad de Ecología y Protección Ambiental.

Artículo 129. La Unidad de Ecología y Protección Ambiental tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Proponer programas y sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el Municipio;
- II. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio;
- III. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros municipios, estados o países, a efecto de considerar la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal;
- IV. Vigilar y dictaminar sobre las políticas y programas específicos que la administración ponga en práctica en las áreas naturales protegidas o de reserva ecológica del Municipio en los términos de las disposiciones aplicables;
- V. Promover el desarrollo de la cultura ecológica entre la población, para el cuidado del aire, agua, suelo y del medio ambiente en general;
- VI. Establecer comunicación con grupos ecologistas reconocidos y universidades, a fin de captar sus propuestas e inquietudes respecto a esta materia;
- VII. Vigilar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable;

- VIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas disposiciones, medidas, acuerdos o programas que implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión;
- IX. Vigilar que las dependencias, instancias y organismos competentes del Municipio se coordinen entre sí y coadyuven con las diversas autoridades de otros niveles de gobierno y organismos privados en materia de ecología, forestación y reforestación, en la aplicación y desarrollo de los planes y programas, para beneficio de las áreas verdes del Municipio;
- X. Establecer, en coordinación con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en materia de protección ecológica;
- XI. Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio, en observancia de las leyes en la materia para lo cual se establecerán las bases para la elaboración o adecuación de los reglamentos municipales correspondientes;
- XII. Vigilar que dentro del Municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, estatales y federales, para evitar riesgos en todos aquellos parques, jardines, áreas verdes, en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que ofrezcan riesgos;
- XIII. Promover y operar un desarrollo sustentable mediante la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XIV. Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Octava.- Unidad de Promoción Económica Rural.

Artículo 130. La Unidad de Promoción Económica Rural tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Gestionar la participación rural en el sector económico para lograr una mejor rentabilidad económica para que responda a las necesidades de mercado en cuanto a calidad, seguridad e inocuidad;
- II. Acceder y gestionar programas de apoyo al Sector Rural;
- III. Promover en las familias rurales del municipio, actividades que eleven su nivel de vida y productividad;
- IV. Revisar y valorar proyectos nuevos para la creación de empleos rurales;

- V. Promover reuniones con habitantes del ámbito rural para la creación e instalaciones de empresas familiares rurales;
- VI. Realizar las gestiones para obtener material (piedra) para rehabilitación de caminos en Secretarías del Estado;
- VII. Realizar las gestiones para obtener maquinaria para rehabilitación de caminos rurales;
- VIII. Realizar la gestión, apoyo, enlace y soporte para promover empleos en el SNE;
- IX. Dar apoyo y asesoría para grupos informales del ámbito rural para acceder a programas y/o financiamientos, para crecimiento económico y personal.
- X. Realizar gestiones ante dependencias del gobierno federal o estatal para apoyo e integración de empresas rurales;
- XI. Promover, difundir, capturar, gestionar ante SEDER y actuar de enlace con los productores del Municipio para obtener la credencial agroalimentaria;
- XII. Supervisar actividades y/o apoyos gestionados y beneficiados;
- XIII. Gestionar, difundir, promover y elaborar proyectos para el programa de CONAZA (Desazolve y/o ampliación, cercos perimetrales y semilla para pasto de rastra);
- XIV. Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### Sección Novena.- Dirección de Obras Públicas.

Artículo 131. La Dirección de Obras Públicas está encargada de diseñar, gestionar y transformar la ciudad en un modelo multipolar de desarrollo, con comunidades vitales, compactas, integradas, vinculadas, seguras y funcionales.

Artículo 132. La Dirección de Obras Públicas, tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
- II. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el gobierno del municipio;

- IV. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al titular del Departamento de Ordenamiento Territorial las políticas en materia de espacio público y, en su caso, coordinar la ejecución y evaluación de las mismas con las dependencias competentes;
- VII. Opinar en materia de espacio público, a efecto de que el Jefe de Ordenamiento Territorial, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;
- VIII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;
- IX. Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al Programa de Gobierno Municipal y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del municipio;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;
- XIII. Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público, en coordinación con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, a través del Departamento de Movilidad y Transporte;
- XIV. Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XV. Integrar la red de espacios públicos;
- XVI. Proponer e impulsar la suscripción de Convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;
- XVII. Coordinarse con la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, a través del Departamento de Movilidad y Transporte para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y/o proyectos de intervención urbana en apego a la Norma Oficial Mexicana de accesibilidad para personas con discapacidad;
- XVIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección de Obras Públicas;

- XX. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de Obras Públicas, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;
- XXI. Regular la elaboración de los Estudios de Preinversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e Integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
- XXII. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;
- XXIII. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;
- XXIV. Coadyuvar con las dependencias estatales, federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;
- XXV. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- XXVI. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- XXVII. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
- XXVIII. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
- XXIX. Realizar las gestiones y promover la suscripción de Convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
- XXX. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;
- XXXI. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XXXII. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;
- XXXIII. Evaluación de daños a la propiedad municipal;
- XXXIV. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- XXXV. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
- XXXVI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- XXXVII. Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;

- XXXVIII. Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;
- XXXIX. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;
  - XL. Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
  - XLI. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
  - XLII. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;
  - XLIII. Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;
  - XLIV. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
  - XLV. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XLVI. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
  - XLVII. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
  - XLVIII. Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Coordinador General y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados,
  - XLIX. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano, regional y estatal;
    - L. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Coordinación General;
    - LI. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
    - LII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
    - LIII. Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
    - LIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 133. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Departamentos de Gestión y Proyectos; y las Unidades Administrativa de Obras Públicas, Costos de Obra Pública y Supervisión de Obra

Sección Décima.- Departamento de Gestión de Proyectos.

Artículo 134. El Jefe de Gestión de Proyectos tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Identificar Programas en instancias gubernamentales federales y estatales para la gestión de recursos aplicables en infraestructura urbana y desarrollo social.
- II. Solicitar recursos ante las Instancias Federales y Estatales, mediante presentación de proyectos y propuestas de inversión en el municipio;
- III. Integrar proyectos técnicos para solicitar recursos previa revisión de las reglas de operación, con la Jefatura de Proyectos;
- IV. Fungir de enlace con las Dependencias Gubernamentales respectivas para el ingreso de proyectos y seguimiento de los mismos, durante los procesos de evaluación, validación y autorización de recursos;
- V. Presentar evidencias de aplicación de recursos y reportes de avances físicos – financieros de obra, en coordinación con la Jefatura Administrativa de Proyectos;
- VI. Realizar la comprobación, cierre y proceso de entrega – recepción de obras;
- VII. Informar al Coordinador General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Décima Primera.- Departamento de Proyectos.

Artículo 135. El Jefe de Proyectos tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Ejecutar los procedimientos de construcción y proyectos de la obra pública municipal;
- II. Aplicar los procedimientos de construcción, de proyectos, reparación, y mantenimiento de las obras públicas municipales;

- III. Coordinar los trabajos de elaboración de planos en las distintas fases del proyecto. Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos en la elaboración de planos y la aplicación de las normas técnicas aplicables;
- IV. Instruir las correcciones y ajustes necesarios a los planos en los procesos de construcción;
- V. Resolver las dudas sobre la interpretación de planos y verificar que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones de los mismos. Coordinar el trabajo de los supervisores de obras y resolver las dudas que estos presenten;
- VI. Informar a la Coordinación General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Décima Segunda.- Unidad Administrativa de Obras Públicas.

Artículo 136. La Unidad Administrativa de Obras Públicas tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Administrar los procesos de contratación, gestión, seguimiento, evaluación y control de obras públicas municipales;
- II. Diseñar los sistemas operativos del proceso de construcción y supervisión de la obra contratada;
- III. Formular las bases y expedientes administrativos para la integración de la convocatoria de concursos de obra pública;
- IV. Ejecutar la contratación de obras y vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones de la asignación y celebración del contrato de obra que corresponda;
- V. Formular reportes de cumplimiento de los avances programáticos y financieros de la obra contratada;
- VI. Contratar materiales y servicios para la obra y coordinar su control, resguardo y suministro;
- VII. Revisar y cotejar los datos de registros contables, y practicar las operaciones de comprobación que procedan, y las que le sean instruidas;
- VIII. Recibir, registrar, relacionar y controlar los documentos contables para su revisión;
- IX. Controlar el avance físico - financiero de la obra;
- X. Asesorar y coordinar a los Comités y Comisiones de Obras Públicas por colaboración;
- XI. Controlar el registro de avances y resultados de la obra pública por colaboración municipal;
- XII. Controlar la entrega - recepción de la obra con los destinatarios de la misma;

- XIII. Verificar y revisar los expedientes de obra pública para que contengan todos los requisitos que pide la Auditoría Superior del Estado y la Federación.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de ejecución de obras con recursos del ramo 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación y Obras Públicas del Estado.
- XV. Recibir y atender los requerimientos de las auditorías por parte del Estado y la Federación.
- XVI. Informar a la Coordinación General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### Sección Décima Tercera.- Unidad de Costos de Obra Pública.

Artículo 137. La Unidad de Costos de Obra Pública tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Elaborar los presupuestos de obras, haciendo el análisis de precios unitarios de los proyectos y números generadores.
- II. Revisar los planos de proyectos y revisar números generadores para asegurar que los volúmenes de obras sean los correctos.
- III. Llevar un archivo de precios de materiales y mano de obra realizando las cotizaciones necesarias.
- IV. Elaborar los presupuestos de obras con sus análisis de precios unitarios, salario real de mano de obra, análisis del costo horario de maquinaria y todos los documentos que integran un presupuesto de obra para integrar un proyecto ejecutivo.
- V. Elaborar los contratos de obras.
- VI. Realizar la solicitud de invitación de obra a las constructoras, y el acta de apertura, en caso de concurso de obra.
- VII. Realizar las actas de entrega y recepción de las obras.
- VIII. Informar a la Coordinación General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

#### Sección Décima Cuarta.- Unidad de Supervisión de Obra.

Artículo 138. La Unidad de Supervisión de Obra tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Supervisar y registrar incidencias, en actividades relacionadas con la obra pública municipal.
- II. Ejecutar el programa de supervisión de obra pública municipal, que determine las autoridades del Ayuntamiento.
- III. Practicar visitas de supervisión, y aplicar procedimientos de supervisión física, medición, conteo y constatación de avances en obras.
- IV. Ejecutar pruebas y comprobaciones de medidas, y procedimientos técnicos de construcción para evaluar la correcta administración de materiales y demás elementos y especificaciones técnicas de la obra.
- V. Apoyar a la residencia de obras en la identificación de irregularidades del proceso de obra, y proponer y promover medidas para su corrección.
- VI. Formular reportes de observaciones y tramitar la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.
- VII. Elaborar la bitácora de la obra y hacer su archivo fotográfico.
- VIII. Integrar el expediente completo de la obra cumpliendo lo que indica la Ley de Obras Públicas del Estado y la Auditoría Superior del Estado.
- IX. Descargar, organizar e imprimir las fotografías del proceso de las obras y colocarlas en los expedientes. Realizar reporte fotográfico de las obras.
- X. Recibir y atender los requerimientos de las auditorías por parte del Estado y la Federación.
- XI. Informar a la Coordinación General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## TÍTULO ONCEAVO

### De los Órganos Desconcentrados

#### CAPÍTULO I

#### Órganos Desconcentrados

Artículo 139. El Ayuntamiento de Zapotlanejo, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de las dependencias de la administración centralizada, gestiona otros a través de órganos desconcentrados con autonomía técnica y jerárquicamente subordinados a las dependencias de la administración municipal centralizada.

El Ayuntamiento otorga a los órganos desconcentrados facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad municipal aplicable.

Artículo 140. Los órganos que asumen la gestión desconcentrada conforme a lo dispuesto en artículo anterior, se rigen por los ordenamientos municipales de su creación y la demás normatividad aplicable.

Los instrumentos de creación de órganos desconcentrados deberán ser publicados en la Gaceta Municipal, medios electrónicos o en estrados.

Artículo 141. La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue al titular de un órgano desconcentrado es personal, por lo tanto no podrá ser sustituido o representado total o parcialmente por otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

Artículo 142. Los órganos desconcentrados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función deberá ser asumida por las dependencias que integran la administración pública municipal u otro órgano que el Gobierno Municipal determine.

Artículo 143. Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

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

El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del órgano desconcentrado, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

## TÍTULO DOCEAVO

### De los Servidores Públicos Municipales

#### CAPÍTULO I

##### Modo de Suplir las Faltas

Artículo 144. Las 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 Ayuntamiento, observando los requisitos y condiciones que para el nombramiento del funcionario ausente se requieran.

Artículo 145. Para suplir las ausencias temporales por más de treinta días de los servidores públicos de la administración, se designa un funcionario público con carácter de interino, conforme al procedimiento previsto para la designación del funcionario ausente.

Artículo 146. Las faltas temporales de los servidores públicos municipales por periodo menor a treinta días, son cubiertas de la siguiente forma:

- I. Las del Secretario General, por el Director Jurídico;
- II. Las del Tesorero Municipal, por el Director de Contabilidad;

- III. Las de los Coordinadores Generales, por el Jefe el Presidente Municipal designe; y
- IV. Las del resto de los servidores públicos municipales, delegados y agentes municipales, por quien determine el Presidente Municipal o el titular del área correspondiente.

## CAPÍTULO II

### De las Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 147. Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establece la normatividad aplicable, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- 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 solo 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 solo 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 148. Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución del servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las áreas administrativas o de personal de los ayuntamientos de la entidad, así como de los Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y sus dependencias y entidades. La información que se 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 el reglamento de la materia. Adicionalmente, debe ser incluida en la página oficial del Ayuntamiento de Zapotlanejo.

Artículo 149. 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 150. 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 151. Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### CAPÍTULO III

#### Sanciones

Artículo 152. El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 153. 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 154. Si una vez sustanciados 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 155. Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Tesorería Municipal, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Artículos Transitorios:**

**Primero.** Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapotlanejo, en términos de lo dispuesto en las fracciones IV y V del artículo 42, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Segundo.** Este ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Tercero.** Se derogan las demás disposiciones de orden municipal que se opongan al presente ordenamiento.

**Cuarto.** Los titulares de las dependencias municipales, deben elaborar dentro de los treinta días naturales contados a partir del de entrada en vigor del presente ordenamiento, su proyecto de Reglamento Interno que regule la estructura orgánica de la dependencia a su cargo y las obligaciones de los servidores públicos que la integran, y remitirlo a la Comisión Edilicia de Reglamentos, para su estudio, análisis y propuesta al Pleno del Ayuntamiento.

**Quinto.** Los titulares de las dependencias municipales deben remitir a la Comisión Edilicia de Reglamentos dentro de los sesenta días naturales siguientes al de entrada en vigor de este reglamento, las propuestas de reformas a los ordenamientos municipales que según las materias de su competencia, deban ajustarse al contenido del presente, para su estudio, análisis y propuesta al Pleno del Ayuntamiento.

Para tal efecto, la Jefatura de Patrimonio, de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, en coordinación con la Contraloría Ciudadana, deberá

Intervenir para actualizar los resguardos correspondientes de los bienes del patrimonio municipal que sean asignados a cada una de las dependencias administrativas.

**Sexta.** Los asuntos y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, los de responsabilidad administrativa y cualquier otro que por su naturaleza se encuentre en trámite en una dependencia que desaparezca, cambie de adscripción, denominación o que sus funciones y atribuciones con motivo del presente reglamento se vean modificadas, serán resueltos por el órgano señalado en este.

**Séptima.** Se instruye a los titulares de las dependencias municipales, para que entreguen formalmente a la Sindicatura dentro de los primeros treinta días naturales contados a partir del de entrada en vigor de este ordenamiento, los formatos administrativos empleados para la ejecución de las actividades que tienen encomendadas; así como, las propuestas de modificación de los mismos con sujeción al presente reglamento.

**Octava.** El Presidente Municipal deberá presentar para su aprobación por el Ayuntamiento la iniciativa que contenga las adecuaciones y modificaciones al presupuesto de egresos y su plantilla de personal.

**Novena.** A efecto de establecer certeza jurídica respecto de la extinción, fusión o transformación de las Coordinaciones Generales; y de la redistribución y adscripción de las dependencias que fueron suprimidas, fusionadas, transformadas o en caso creadas con motivo de este Ordenamiento, se establece que éstas últimas realicen las funciones administrativas y apliquen la normatividad que corresponda a la materia de su competencia. De igual forma se establece que las Coordinaciones Generales y las dependencias seguirán ejerciendo el presupuesto de las dependencias que fueron extinguidas, fusionadas o transformadas, atendiendo a la redistribución y readscripción.

**Décima.** Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo al Congreso del Estado de Jalisco, para cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42, fracción VII de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Ubicados los antecedentes de la iniciativa de ordenamiento municipal que ahora nos ocupa, se procede:**

### **PARTE CONSIDERATIVA**

I. Que es facultad del Presidente Municipal, Regidores y Síndico presentar Iniciativas de Ordenamiento Municipal, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 40 y 41 de la **LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**.

II. Es atribución de las comisiones edilicias recibir, analizar, estudiar, discutir y dictaminar los asuntos que se les turne la Secretaría General, entre otras cosas, según el artículo 27 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, que a la letra dice:

**Artículo 27.** Los Ayuntamientos, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones.

Los Ayuntamientos establecen en sus respectivos reglamentos el plazo en que cada comisión edilicia debe dar cuenta de los asuntos que le sean turnados.

III. Una vez analizada la iniciativa que ahora nos ocupa se desprende que la misma tiene como propósito armonizar y crear el **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO**.

Es por ello que estas Comisiones Dictaminadoras coinciden con lo expresado por los proponentes en su exposición de motivos, por lo que considera necesario realizar la **CREACIÓN** del presente ordenamiento municipal como necesarias para armonizar con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios, materia que nos ocupa, el actual Gobierno Municipal, plantea el reto de promover un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna. En este sentido el Gobierno Municipal de Zapotlanejo, Jalisco, está concretando un nuevo marco Jurídico en materia de administración, transparencia y la rendición de cuentas.

*El Gobierno Municipal de Zapotlanejo, Jalisco, está impulsando cambios substanciales que incidan en el bienestar de la sociedad a través de instrumentos jurídicos como el nuevo **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo, Jalisco**.*

*Este reglamento, propone el ejercicio de la función pública dl gobierno Municipal sujetándose a la Austeridad, Autonomía, Democracia, Eficacia y Eficiencia en la Gestión Pública, Equidad de género, Estado de derecho, Gobernanza, Honestidad, Laicismo, Pluralidad, Inclusión, Profesionalización, Respeto a los derechos humanos, Responsabilidad social y Transparencia y rendición de cuentas.*

*Entre otros temas relevantes de este proyecto de reglamentación es la de establecer los derechos generales de los ciudadanos en el ámbito municipal del gobierno, determinar las facultades y obligaciones de la administración pública municipal como también el funcionamiento de organización estructural del gobierno municipal.*

#### **PARTE RESOLUTIVA**

Debido a lo anteriormente expuesto y conforme a lo dispuesto por los artículos 27, 29, 30, 32 y 33 de la *LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO*, se somete a su elevaba consideración de este H. Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco.

**INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE CREA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**ARTICULO ÚNICO.** Se aprueba la creación y publicación del Reglamento de la Administración Publica del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

*PROPUESTA EN VIRTUD DE CREAR Y APROBAR LA INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL.*

-----  
-----

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** La presente iniciativa entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

**ATENTAMENTE**

**ZAPOTLANEJO, JALISCO, A 01 DE JUNIO DEL 2016**

**SALA DE COMISIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**POR LAS COMISIONES EDILICIAS CONJUNTAS**

**POR LA DE REGLAMENTOS**

**(Rúbrica)**

**JAIME SALVADOR LUPERCIO PÉREZ**

Presidente de la Comisión

**(Rúbrica)**

**ALEJANDRA PADILLA GONZÁLEZ**

Vocal

**(Rúbrica)**

**IVÁN CELVERA DÍAZ**

Vocal

**POR LA DE GOBERNACIÓN**

**(Rúbrica)**

**HÉCTOR ÁLVAREZ CONTRERAS**

Presidente de la Comisión

**(Rúbrica)**

**JAIME SALVADOR LUPERCIO PÉREZ**

Vocal

**(Rúbrica)**

**HILDA FABIOLA TEMBLADOR JIMÉNEZ**

Vocal

**POR LA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES, REDACCIÓN Y ESTILO**

**(Rúbrica)**

**CARLOS CERVANTES ÁLVAREZ**

Presidente de la comisión

**(Rúbrica)**

**JAIME SALVADOR LUPERCIO PÉREZ**

Vocal

**(Rúbrica)**

**JAVIER BECERRA TORRES**

Vocal

**(Rúbrica)**

**RICARDO MORALES SANDOVAL**

Vocal

**POR LA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**(Rúbrica)**

**IVÁN CELVERA DÍAZ**

Presidente de la comisión

**(Rúbrica)**

**JAIME SALVADOR LUPERCIO PÉREZ**

Vocal

**(Rúbrica)**

**MARÍA CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ PULIDO**

Vocal

**INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE CREA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**DICTAMEN DE:**

Decreto

**COMISIÓN DE:**

Reglamentos

**ASUNTO:**

Iniciativa de Ordenamiento Municipal que tiene como objeto crear y aprobar el reglamento de caminos rurales del municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

**CIUDADANOS REGIDORES INTEGRANTES DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

El que suscribe, **Héctor Álvarez Contreras**, en mi carácter de Presidente Municipal y con fundamento en la facultad que me confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 73 fracciones II, III, y IV del Constituyente Local vigente artículo 41 fracción I artículo 42 fracción I y VI; artículo 48 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, me permito someter a su elevada consideración ante este pleno de Gobierno Municipal, la siguiente **INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL** para crear **EL REGLAMENTO DE CAMINOS RURALES DEL ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente reglamento es de orden público e interés social, y se expide de conformidad a lo dispuesto a los artículos 11, 27 Y 115 fracciones II y V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 77 fracción II inciso b), y 80 fracción V de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la administración pública del Estado de Jalisco, y 113 fracción II 114, 115, 116, 117 y 118 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco y demás legislación y reglamentación aplicable.

**EL OBJETIVO**

La presente iniciativa de ordenamiento municipal es de orden público e interés social y tiene como objeto regular los usos y costumbres de los caminos rurales, así como las características de los mismos, garantizando su funcionalidad como vías de comunicación dentro del municipio de Zapotlanejo, Jalisco adecuándolos al marco rural actual y tiene como motivación principal salvaguardar los usos y costumbres de todos y cada uno de sus caminos rurales dentro de esta municipalidad, normando con ello los aspectos generales que deben de observar los particulares, así como las empresas para la conservación y creación de los caminos rurales municipales, tanto actuales como futuros, mismos que deberán ser un todo armónico con todas las comunidades rurales de este municipio.

Someto a su consideración que la presente iniciativa de ordenamiento municipal sea turnada para su estudio, análisis y dictaminación a la Comisión Edilicia de Reglamentos, bajo la siguiente.

## **INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL**

### **REGLAMENTO DE CAMINOS RURALES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

Lic. Héctor Álvarez Contreras, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo, Jalisco, en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV y V, y 47 fracciones V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Zapotlanejo, en Sesión Ordinaria celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de

### **ORDENAMIENTO MUNICIPAL:**

#### **REGLAMENTO DE CAMINOS RURALES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En el arduo ejercicio de la Autoridad para poder dar solución a la problemática que aqueja a la ciudadanía en las labores diarias, nos hemos dado cuenta que las herramientas con que dispone la autoridad municipal son muy escasas, siendo útil instrumento y casi el único la Reglamentación Municipal, y las leyes Estatales y Federales. Tratándose de caminos rurales, no existe reglamentación alguna en todo el País, ni en el Estado de Jalisco, sobre cómo se deben de resolver los problemas suscitados en el campo, por la nula legislación que ordene los aspectos generales de los mencionados caminos, para mantener el sano desarrollo de las comunidades rurales dentro de la jurisdicción municipal.

Es por este motivo que el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio Zapotlanejo en conjunto con la Comisión de Reglamentos han tomado a bien la creación del presente reglamento, el que tiene como motivación principal: salvaguardar los usos y costumbres de todos y cada uno de sus caminos rurales dentro de esta municipalidad, normando con ello los aspectos generales que deben de observar los particulares, así como las empresas para la conservación y creación de los Caminos Rurales Municipales, tanto actuales como futuros, mismos que deberán ser un todo armónico con todas la comunidades rurales de este Municipio.

Se requiere de una reglamentación en las vías de comunicación Rurales de nuestro Municipio, basada en la legalidad y sustentada en Constitución Federal, Leyes Federales de la materia y la propia del Estado que tengan relación con ella.

**ACUERDO:**

**ÚNICO.** - Se expide el Reglamento de Caminos Rurales para el municipio de Zapotlanejo, como a continuación se indica:

**TITULO PRIMERO**

**Capítulo Único**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento se expide conforme a lo dispuesto en los artículos 11, 27, fracción XX y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 2, fracción II de la Ley Federal de Vías de Comunicación, 77, fracción II; Artículo 77, fracción III, Artículo 80, fracción III de la Constitución Política del Estado de Jalisco, Código Civil del Estado de Jalisco, Artículo 37, fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como las demás leyes estatales aplicables.

**Artículo 2.** El presente reglamento es de orden público y de interés social y tiene como objeto regular los usos y costumbres de los caminos rurales, así como las características de los mismos, garantizando su funcionalidad como vías de comunicación dentro del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, adecuándolos al marco rural actual.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Ordenamiento Municipal se consideran a todos los caminos vecinales que unan entre sí a dos o más rancherías como Caminos Rurales Municipales y que tengan menos de veinte metros de cada lado del eje del camino, mismos que no estén catalogados como de jurisdicción Federal o Estatal.

**Artículo 4.** Para efectos del presente ordenamiento, corresponde la aplicación del mismo a las siguientes autoridades:

- I. El Presidente, Secretario General, y Síndico del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo, Jalisco;
- II. Al área de Desarrollo Rural del Municipio a través de su titular;
- III. La Comisión Reguladora de Caminos Rurales.

**Artículo 5.** En el contexto de este Reglamento se entiende por:

- a) **Camino Rural.** - Caminos que unan entre sí a dos o más rancherías de la jurisdicción municipal, y que tengan menos de 20, veinte metros lineales de cada lado del eje;
- b) **Comisión Reguladora de Caminos Rurales:** La facultada para resolver lo no previsto en este Ordenamiento Municipal;

- c) **Dependencia:** El área municipal encargada del Desarrollo Rural;
- d) **Puerta de Mano o de Herradura.** - Se considera aquella que está a un lado de la alcantarilla que generalmente sirve para el paso de personas, caballos y ganado en general;
- e) **Alcantarilla.** - tubo o enrejado que sirve para paso de agua, por debajo o al lado del camino;
- f) **Guardaganado.** - Enrejado que sirve de alcantarilla y no permite el paso de ganado.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Capítulo Primero**

#### ***De las Facultades de las Autoridades***

**Artículo 6.-** La Dependencia es la encargada de vigilar la correcta aplicación de este Ordenamiento dentro de los Caminos Rurales de jurisdicción municipal.

**Artículo 7.-** La Dirección de Desarrollo Rural, será quien emita por escrito citatorio y sanciones a quienes de una u otra manera afecten los caminos rurales del Municipio, de conformidad con este ordenamiento.

### **Capítulo Segundo**

#### ***De la Integración de la Comisión Reguladora de Caminos Rurales.***

**Artículo 8.-.** La Comisión Reguladora de Caminos Rurales estará integrada por:

- a) El Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Rural o su similar;
- b) El Titular de la dependencia municipal de desarrollo rural, quien será el presidente de la misma;
- c) El Presidente del Consejo de Desarrollo Rural;
- d) El titular de Catastro Municipal o quien éste designe.

### **Capítulo Tercero**

#### ***De las Facultades de la Comisión Reguladora de Caminos Rurales***

**Artículo 9.-** Serán facultades de la Comisión Reguladora de Caminos Rurales:

- a) Aplicación del Presente Reglamento Municipal;
- b) Conciliar las partes en conflicto que se generen por los linderos de los Caminos rurales, de conformidad con el Derecho de Vía estipulado en este ordenamiento;
- c) Establecer los límites de las construcciones que lindan con los Caminos Rurales;
- d) Establecer el Derecho de Vía en Caminos Rurales, en los casos previstos en este Ordenamiento municipal;
- e) Proponer al Encargado de la Hacienda Municipal las sanciones a las personas físicas y/o morales que violen el presente Reglamento.

## **TÍTULO TERCERO**

### **Capítulo Primero**

#### ***Del Derecho de Vía de los Caminos rurales***

**Artículo 10.-** Se considera Derecho de Vía en caminos rurales municipales los caminos actuales y los que lleguen a construirse, mismos que tendrán una

amplitud mínima absoluta de 6.00 m, seis metros lineales a cada lado del eje del camino; es decir 12 m, doce metros de ancho, la cual podrá ampliarse en los lugares que resulte necesario a juicio de la Comisión Reguladora de Caminos Rurales, bien sea por los requerimientos técnicos de los mismos caminos rurales, por la densidad del tránsito que por ellos circule, o por otras causas que lo justifiquen.

**Artículo 11.-** Los caminos antes llamados Federales o Caminos Reales o “de herradura”, Estatales o Municipales, se les considerará como caminos rurales Municipales, y estarán a lo establecido en este Ordenamiento Municipal.

**Artículo 12.-** Toda servidumbre voluntaria de paso en comunidades rurales, por el simple transcurso de 5, cinco años de forma pacífica, será considerada como Camino Rural Municipal y se registrará por este Ordenamiento Municipal.

**Artículo 13.-** Cualquier persona física o moral que realice una o varias subdivisiones en su propiedad, con fines de venta o donación de cualquier tipo, está obligada a dejar servidumbre de paso en cada una de las subdivisiones, con medidas mínimas de circulación segura de 12 metros, doce metros lineales como mínimo más cruces, registrando plano de localización y respetando el derecho de vía establecido en este ordenamiento.

## **Capítulo Segundo**

### ***De la conservación y mantenimiento de los Caminos Rurales***

**Artículo 14.-** La conservación y el mantenimiento de los caminos rurales municipales estará a cargo de los vecinos del lugar donde comunique dicho camino rural, los cuales se coordinarán con el área de Obras Públicas municipales, así como el área de desarrollo rural, quienes en conjunto implementarán los planes y proyectos necesarios para mantener en las mejores condiciones los caminos rurales municipales.

## **TÍTULO CUARTO**

### **Capítulo Primero**

#### ***De las funciones de la Comisión Reguladora de Caminos Rurales.***

**Artículo 15.-** Serán funciones de la Comisión Reguladora de Caminos Rurales:

- a) **Velar** por el cumplimiento del presente reglamento.
- b) **Planear y aplicar acciones relativas** al cuidado y conservación de los caminos rurales del Municipio.
- c) **Vigilar** y proteger las distancias, dimensiones y delimitaciones de todo camino rural.
- d) **Cooperar** a la resolución de conflictos vecinales en lo referente a caminos rurales.
- e) Emitir informes, resoluciones, requerimientos o sanciones a quien así lo amerite de conformidad con este ordenamiento.
- f) Comunicar a la dependencia correspondiente la información o sanción de quien infrinja este reglamento.

**Artículo 16.-** Las anteriores funciones en cuanto impliquen ejercicio de autoridad, se llevarán a cabo de ser necesario con el apoyo de elementos de Seguridad Pública Municipal.

### **Capítulo Segundo**

*De los usos y costumbres de los Caminos Rurales Municipales.*

**Artículo 17.-** Todo camino que necesite rehabilitación, o en su defecto construcción (guardaganado, empedrado, alcantarillado, cuneta, puente, etcétera) en algunos tramos, serán costeados por todos los usuarios a partes iguales, mediante citación que de ser posible se plasmará un documento debidamente firmado para cumplir y hacer cumplir el acuerdo.

**Artículo 18.-** Ninguna persona física o moral que dé acceso por su predio a otra persona, podrá cambiar o cancelar la servidumbre trazada, con excepción de que simultáneamente deje señalado y en condiciones normales de tránsito, un Camino Rural debidamente delimitado con material de piedra, alambre, etcétera, proporcionando por parte del propietario documentos donde especifique plano de localización a la Comisión Dictaminadora de Caminos Rurales.

**Artículo 19.-** Todo guardaganado que sea necesario construir sobre cualquier camino rural, será costeadado por los beneficiarios y tendrá las siguientes características:

- a)- Elevación del terreno natural que será mínimo de 1.00 un metro de altura, apoyado con rampas de material antiderrapante para los vehículos y de 5 metros de longitud a cada lado de la parrilla.
- b)- La parrilla tendrá un ancho de 3 tres metros lineales y una longitud de 2, dos metros lineales, utilizando calibre de viga de al menos 6", seis pulgadas, para lograr seguridad al paso de vehículos pesados.
- c)- Anexo a todo guardaganado deberá de existir una puerta de herradura.
- d)- Las alcantarillas que sea necesario construir sobre arroyos y ríos, nunca serán menores los diámetros de las vigas o tubos respecto a los cauces que estos acusen.

**Artículo 20.-** Quien desee adquirir una propiedad rústica debe tener la precaución de que tenga el acceso bien definido y delimitado físicamente, y autorizado por Obras Públicas, de preferencia realizado por un topógrafo, con excepción de los predios que se anexen a una propiedad ya definida.

**Artículo 21.-** Para realizar cualquier acuerdo entre vecinos de algún camino rural se recomienda firmar un convenio ante la dependencia de Desarrollo Rural Municipal.

**Artículo 22.-** Todo lo referente a las Servidumbres Legales de paso en predios rústicos, se estará a lo establecido en el Código Civil Vigente para el Estado de Jalisco.

## **TÍTULO QUINTO**

### **Capítulo Primero**

#### **De las prohibiciones**

**Artículo 23.-** Para un adecuado uso común de los caminos rurales del Municipio, se establecen las siguientes reglas prohibitivas

- I. Está prohibido modificar los lineamientos de los Caminos Rurales, Federales, Estatales, Municipales y Vecinales, hoy llamados CAMINOS RURALES MUNICIPALES;
- II. Bajo ningún aspecto se cerrará, obstruirá o estrechará ningún camino rural en desuso;
- III. El plantar árboles en línea delimitante no autoriza a quien lo haga, a tomar la servidumbre como protección, ya que con ello reduce el ancho del Camino Rural Municipal;
- IV. Queda prohibido que cualquier animal vacuno, porcino, equino u ovino o de cualquier otra especie, ande suelto o pastando por los caminos rurales del Municipio;
- V. Cualquier semoviente que sea encontrado en las observaciones anteriormente mencionadas, será trasladado a las instalaciones del Rastro Municipal en calidad de "No reclamado", además de que el propietario deberá cubrir los gastos ocasionados por este concepto;
- VI. Por ningún motivo, los caminos deben ser usados como sala de espera para ordeña, ni como espacio de almacenamiento, ni estacionamiento de vehículos o equipo agropecuario;
- VII. No se permitirá poner puerta en ningún camino rural del municipio; quien lo haga será sancionado por las autoridades competentes y será retirada de inmediato la puerta por medio de la fuerza pública; a no ser que democráticamente los vecinos así lo decidan, y en caso de ser así, no se permitirá colocar chapa, candado o cualquier otro instrumento que haga sus veces, ya que ello entorpecería el libre tránsito.

**Artículo 24.-** Todos los Caminos Rurales del Municipio pueden ser de libre acceso para cualquier persona, por lo tanto queda prohibido que alguien impida el libre tránsito por los mismos.

**Artículo 25.-** No se podrá construir a pie de camino casa habitación, bodega, establo etcétera, a menos que deje un mínimo de 12, doce metros de servidumbre sobre cualquier camino rural. Quien lo haga, será sancionado de conformidad a la reglamentación municipal, independientemente del pago que tendrá que hacer por concepto de demolición de la construcción irregular.

**Artículo 26.-** No se podrá construir ningún bordo o charca a menos de 25 metros de un camino (la filtración afecta constantemente los caminos), y aun así, si existiera daño alguno, éste será costeadado y reparado por el dueño del predio que afecta la vía de comunicación. Los ya construidos en el margen antes señalado, deberán de manifestarlo a la autoridad y establecer un acuerdo para evitar el daño del camino rural municipal.

**Artículo 27.-** No se permitirá extraer ninguna clase de material (tierra, piedra etcétera), dentro de los 12, doce metros de la sección del camino.

**Artículo 28.-** Cuando por parte de alguna instancia gubernamental se otorgue apoyo a algún camino rural del municipio y éste fuera destruido por falta de mantenimiento o negligencia, no se tendrá derecho a recibir el mismo apoyo.

**Artículo 29.-** Cuando una comunidad acuerde por el 75%, setenta y cinco por ciento de sus vecinos o usuarios recibir un apoyo para mejorar caminos rurales, el resto estará obligado a aportar su parte correspondiente; el no hacerlo les impedirá realizar cualquier tipo de trámite hasta la liquidación total de dicho adeudo con el Municipio.

**Artículo 30.-** Los desechos o escurrimientos de cualquier actividad agropecuaria, por ningún motivo deberán ser encausados de manera natural o intencional a los caminos rurales, quien lo hiciera de manera intencional, reparará el daño causado y se hará acreedor a la sanción correspondiente.

**Artículo 31.-** Toda persona que obstruya cunetas, alcantarillas o cause daño a la infraestructura de los caminos rurales será sancionada por las autoridades competentes, y estará obligado a reparar el daño en un plazo de 30, treinta días naturales a tal hecho.

**Artículo 32.-** Quien arroje animales muertos, basura o cualquier otro contaminante en caminos rurales del municipio será a acreedor a una sanción que le impondrá la autoridad municipal.

**Artículo 33.-** En tanto no sea delimitado físicamente un camino rural municipal no podrá ser candidato el mismo de inversión municipal o a través de programas estatales, federales o privados que sean administrados o ejecutados por el municipio.

**Artículo 34.-** Ninguna comunidad podrá recibir el mismo apoyo año con año para mantenimiento de camino en los mismos tramos, a menos que medie un compromiso por escrito de mejora por parte del comité de vecinos, es decir, si tienen terracería a empedrado, de empedrado a pavimento, y así sucesivamente.

**Artículo 35.-** En los lugares donde continuamente se recoge o deja algún producto, tendrán que hacer acotamiento de al menos tres metros lineales de ancho, para no estropear a quien sigue transitando, quien lo haga será acreedor a una sanción.

## **Capítulo Segundo**

### ***De las Sanciones.***

**Artículo 36.-** La persona física o moral que por sí o por sus bienes dañe los caminos rurales del municipio será acreedora a reparar el daño, en el caso de reincidencia, será acreedora además a una sanción económica que le impondrá la autoridad municipal, quien le hará saber con cualquier tipo de medios probatorios y por escrito, el daño que causó al camino. El negarse a pagar dicho daño le impedirá realizar cualquier tipo de trámite hasta la liquidación total de este adeudo con el Municipio.

**Artículo 37.-** Quién maltrate, dañe o deteriore los caminos rurales del municipio de cualquier forma, está obligado a reparar el daño en un lapso no mayor de 30, treinta días naturales.

**Artículo 38.-** El comité vecinal determinará la capacidad de carga de los vehículos que transiten por sus caminos rurales, y lo indicará por medio de un anuncio de al menos 50, cincuenta centímetros lineales de ancho por 100 centímetros lineales de largo, sobre una base del al menos de 150, ciento cincuenta centímetros lineales de altura. Dicho anuncio contendrá el límite máximo de carga, así como la sanción a quien rebese dicho límite de carga, mismo que deberá estar colocado al inicio de cada camino rural municipal.

**Artículo 39.-** Si la persona física o moral no cumple con la reparación adecuada del daño por haber ocasionado deterioro en algunos caminos, será considerada reincidente y sancionadas, por parte de la autoridad competente.

**Artículo 40.-** Los propietarios de algún bordo a charca deben encausar los desagües a cualquier otro lugar que no sea camino rural municipal, con la finalidad de no maltratar dicho camino.

**Artículo 41.-** Toda persona física o moral que obstruya cunetas o alcantarillas está obligada a reparar el daño en un lapso no mayor de 30 treinta días naturales.

### **Capítulo Tercero**

#### ***De las reformas a este ordenamiento Municipal***

**Artículo 42.-** Cualquier propuesta de modificación, derogación o suspensión que afecte a este reglamento, requerirá de previo informe del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

**Artículo 43.-** Cualquier punto no previsto en este reglamento será tratado y solucionado por las autoridades competentes.

**Artículo 44.-** Se consideran autoridades competentes en cuestión de caminos rurales del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco. A:

- A) El Ayuntamiento en Pleno;
- B) El presidente Municipal;
- C) El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- D) La Comisión conciliadora;
- E) El Síndico del Ayuntamiento;
- F) El Juez Municipal;
- G) El Director o Jefe de Desarrollo Rural o Fomento Agropecuario;
- H) El Delegado Correspondiente.

**Artículo 45.-** La Autoridad Municipal Determinara cuando algún particular cause algún daño a los caminos Rurales Municipal es además de la reparación de los mismos una sanción económica que podrá ir desde 50, cincuenta hasta 200, doscientos salarios mínimos vigentes en la zona, dependiendo de la gravedad del daño, de la reincidencia y del dolo con el que haya provocado; en caso de que este daño sea de forma repetitiva por más de dos veces en intervalos de menos de dos años, la multa podrá ser de hasta 400, cuatrocientos salarios mínimos, además de la reparación del camino rural municipal en todos los casos señalados.

## **Capítulo Cuarto**

### ***De los Medios de Defensa de los particulares***

**Artículo 46.-** Los actos administrativos emanados de este Reglamento podrán ser impugnados de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - La Comisión Reguladora de Caminos Rurales, deberá estar constituida a más tardar 30, treinta días naturales después de la publicación de este Reglamento.

**SEGUNDO.** - Los Caminos Rurales constituidos antes de la entrada en vigor del presente ordenamiento municipal contarán con el mismo ancho que tienen actualmente.

**TRANSITORIO.** - La presente iniciativa entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

### **ATENTAMENTE**

**Zapotlanejo, Jalisco a 30 de Noviembre de 2015**

**Héctor Álvarez Contreras**  
**Presidente Municipal**

**Ubicados los antecedentes de la iniciativa de ordenamiento municipal que ahora nos ocupa, se procede:**

### **PARTE CONSIDERATIVA**

**I.** Que es facultad del Presidente Municipal, Regidores y Síndico presentar Iniciativas de Ordenamiento Municipal, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 40 y 41 de la **LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

**II.** Es atribución de las comisiones edilicias recibir, analizar, estudiar, discutir y dictaminar los asuntos que se les turne la Secretaría General, entre otras cosas, según el artículo 27 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, que a la letra dice:

**Artículo 27.** Los Ayuntamientos, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones.

Los Ayuntamientos establecen en sus respectivos reglamentos el plazo en que cada comisión edilicia debe dar cuenta de los asuntos que le sean turnados.

**III.** Una vez analizada la iniciativa que ahora nos ocupa se desprende que la misma tiene como como propósito armonizar y crear el **REGLAMENTO DE CAMINOS RURALES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

Es por ello que esta Comisión Dictaminadora coincide con lo expresado por el proponente en su exposición de motivos, por lo que considera necesario realizar las ACTUALIZACIONES necesarias para armonizar con la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en materia de CAMINOS RURALES de esta población.

#### **PARTE RESOLUTIVA**

Debido a lo anteriormente expuesto y conforme a lo dispuesto por los artículos 27, 29, 30, 32 y 33 de la LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, se somete a su elevaba consideración de este H. Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco.

**INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE CREA EL REGLAMENTO DE CAMINOS RURALES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**ARTICULO UNICO.** Se aprueba la creación y publicación del Reglamento de caminos rurales del municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

*PROPUESTA EN VIRTUD DE CREAR Y APROBAR LA INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL.*

-----  
-----

#### **TRANSITORIOS**

**UNICO.** La presente iniciativa entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

#### **ATENTAMENTE**

**ZAPOTLANEJO, JALISCO, 18 ENERO DE 2016  
SALA DE COMISION DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**LA COMISION EDILICIA DE REGLAMENTOS.**

**JAIME SALVADOR LUPERCIO PEREZ**

Presidente de la Comisión

**ALEJANDRA PADILLA GONZALEZ**

Vocal

**IVAN CELVERA DIAZ**

Vocal

**DICTAMEN DE:**

Decreto

**COMISIÓN DE:**

Reglamentos

**ASUNTO:**

Iniciativa de Ordenamiento Municipal que tiene como objeto crear y aprobar el reglamento del Instituto de la Juventud del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

**CIUDADANOS REGIDORES INTEGRANTES DEL**

**AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

El suscribe, **JAIME SALVADOR LUPERCIO PEREZ**, en mi carácter de **SÍNDICO** y con fundamento en la facultad que me confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 73 fracciones II, III, y IV del Constituyente Local vigente, artículo 41 fracción III; artículo 42 fracción VI; artículo 44 fracción I al VIII; y artículo 53 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, me permito poner a su elevada consideración ante este órgano de Gobierno Municipal, la siguiente **INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL** con turno a Comisión, que tiene como objeto crear el **REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE ZAPOTLANEJO, JALISCO** de conformidad con la siguiente:

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento está obligado y facultado para presentar y crear Reglamentos municipales tal y como lo establece La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en virtud para armonizarlo con La Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de la Juventud y en consecuencia; el municipio esta investido de personalidad jurídica para expedir sus reglamentos municipales conforme a su norma municipal, toda vez que es necesario actualizar más aún socializar el reglamento en comento.

**OBJETIVO**

El presente ordenamiento municipal tiene el objetivo, dirigir y vincular esfuerzos con el propio Instituto en el orden estatal, proponer y realizar tareas vinculadas al Plan Estatal de la Juventud como también dirigir esfuerzos y políticas públicas de la Juventud al desarrollo del estado. Ejecutar coordinadamente con las secretarías y

dependencias, organismos y entidades del Poder Ejecutivo estatal y los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones o competencias, conforme el Plan Estatal para fomentar la práctica de las actividades que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud, y en especial en el campo y en las comunidades más alejadas de nuestro municipio, conforme el Plan Estatal de Desarrollo.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los 115 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos; artículos 77 fracción II y 78 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 41 fracción III y artículo 53 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal; pongo a su consideración que la presente iniciativa sea turnada para su estudio, análisis y dictaminación a la Comisión Edilicia de Reglamentos, bajo la siguiente;

### **INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL**

**Para crear y aprobar el Reglamento del Instituto de la Juventud de Zapotlanejo, Jalisco.**

#### **ANTEPROYECTO**

#### **REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE ZAPOTLANEJO, JALISCO**

#### **REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE ZAPOTLANEJO**

#### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden de interés público, y se fundamenta en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 79 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 38, 40, 41, 42, 44 y 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y es de observancia general en el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

**Artículo 2.-** Se crea el Instituto de la Juventud de Zapotlanejo como una coordinación dependiente directamente del Presidente Municipal. Cuando el presente reglamento se refiera al Instituto se entenderá por éste al Instituto Municipal de la Juventud.

**Artículo 3.-** La población cuya edad esté comprendida entre los 12 y 29 años, por su importancia estratégica para el desarrollo del municipio, será objeto de los programas, proyectos, servicios y acciones que el Instituto desarrolle y lleve a cabo.

**Artículo 4.-** Las atribuciones del Instituto de la Juventud de Zapotlanejo serán las siguientes:

- I. Promover la coordinación interinstitucional y establecer convenios de colaboración con el Instituto Jalisciense de la Juventud, Instituto Mexicano de la Juventud y demás autoridades y organismos gubernamentales y no gubernamentales, privados y sociales con programas tendientes al desarrollo integral de la juventud.
- II. Ejecutar en el ámbito municipal las políticas públicas de atención a la juventud en los ejes político, social, deportivo, cultural y económico, prestando los servicios que establezcan los programas que formule el Instituto en los términos del presente reglamento;
- III. Realizar estudios e investigaciones, documental y estadística de la problemática y características juveniles en el municipio;
- IV. Brindar atención y respuesta permanente y periódica a las peticiones, demandas, sugerencias e inquietudes de la juventud en el municipio;
- V. Auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento y a las Autoridades Estatales y Federales en la difusión de servicios y realización de acciones que presten el sector juvenil en el municipio;
- VI. Desarrollar y llevar a cabo programas de capacitación permanente para la Juventud en materia de Formación Académica, Vocacional, Prevención Social, Salud, Ambiental, Política y Laboral;
- VII. Promover entre otros los valores de la entidad municipal, cultura ecológica, educación cívica y la formación integral;
- VIII. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, en los temas relacionados con la juventud;
- IX. Fungir como representante del Ayuntamiento en materia de juventud.

## **Capítulo Segundo**

### **De la integración de la Estructura Orgánica del Instituto**

**Artículo 5.-** El Instituto promoverá las estrategias, acciones y políticas de su competencia por medio del Consejo Municipal de la Juventud.

## **Capítulo Tercero**

### **Del consejo Municipal de la Juventud**

**Artículo 6.-** El Instituto contará con un Consejo Municipal de la Juventud que tendrá por objeto recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes del municipio, para la elaboración de los proyectos de desarrollo de la juventud; dar seguimiento a las

acciones de los programas que se ejecuten en el Instituto y formular las propuestas correspondientes.

**Artículo 7.-** El Consejo Municipal de la Juventud se integrará por:

- I. El Coordinador General del Instituto;
- II. Secretario Ejecutivo del Instituto, con derecho a voz pero no de voto;
- III. Un representante de la (s) universidad (es) que opere (n) en el municipio;
- IV. Un representante de las preparatorias que operen en el municipio;
- V. Un representante de las Delegaciones y Agencias Municipales;
- VI. Un representante de las organizaciones Deportivas;
- VII. El presidente de la comisión de Regidores de Atención a la Juventud, con derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 8.-** Sólo el Coordinador General del Instituto y el Secretario Ejecutivo del mismo, percibirán una remuneración económica por concepto de salario por parte del erario Público, el resto son puestos honoríficos.

**Artículo 9.-** Para poder ser parte del Consejo Municipal de la Juventud se requiere:

- I. Haber nacido en el municipio o tener por lo menos tres años de residencia en el;
- II. Tener de 18 a 29 años de edad, al día de la designación;
- III. No estar sujetos a proceso penal o haber sido condenado por delito doloso;
- IV. Ser propuesto como consejero por alguna institución, organización pública, privada social o política mediante acuerdo de las mismas;
- V. Los cargos de consejero son honoríficos, se desempeñaran en tanto tengan la presentación de la institución que lo propuso.

1.- El Coordinador General, con la autorización expresa del Presidente Municipal, emitirá una convocatoria pública para la selección de los jóvenes que integrarán dicho Consejo, dirigida a las instituciones de la educación superior, organizaciones juveniles vinculadas con el trabajo comunitario, político o social y los sectores públicos y privado.

2.- Cada consejero propietario tendrá un suplente que será designado bajo los mismos criterios que el propietario.

**Artículo 10.-** Para cumplir con el objeto de su integración, el Consejo Municipal de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

- I- Emitir su opinión sobre proyectos y programas que realiza el Instituto, así como coadyuvar al desarrollo de los mismos;
- II- Presentar iniciativas de nuevos proyectos y programas, para incrementar el impacto de las acciones del Instituto en la población juvenil del municipio;
- III- Recomendar criterios para la aplicación y el óptimo aprovechamiento de los fondos de la institución destinados a proyectos que, en beneficio de la juventud, esté desarrollado el Instituto;
- IV- Recabar las opiniones de los jóvenes del municipio a través de diversos mecanismos, previo acuerdo del Coordinador General;
- V- Conocer con toda oportunidad, el informe anual de actividades del Coordinador General y hacer, en su caso, las observaciones correspondientes;
- VI- Participar previo acuerdo con el Coordinador General, en eventos con grupos y organizaciones municipales, estatales, nacionales e internacionales, afines a los objetivos del Instituto;
- VII- Emitir pronunciamientos sobre aquellos temas de la agenda municipal que se relacionen directa o indirectamente con la juventud;
- VIII- Dar seguimiento a los proyectos y programas que realice el Instituto, para lo cual deberá recibir oportunamente la información que, para tales efectos, sea requerida, y;
- IX- Las demás que sean afines con las anteriores y que solicite el Coordinador General.

**Artículo 11.-** El consejo Municipal de la Juventud funcionará en forma colegiada y operará de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- I- Coordinador General será convoque las sesiones de Consejo;
- II- Serán válidas las sesiones del Consejo y las decisiones que en él se tomen, siempre y cuando se cuente con la mitad más uno de sus miembros y la presencia del Coordinador General;
- III- Las decisiones del Consejo Municipal de la Juventud serán tomadas por mayoría simple de sus miembros;
- IV- Cuando por causas de fuerza mayor los Consejeros se vieran impedidos para desempeñar adecuadamente su cargo de forma permanente, serán sustituidos por sus respectivos suplentes. Asimismo por causas graves o por inasistencia reiterada y al juicio de la mayoría calificada de las tres cuartas partes de los miembros del Consejo, se podrá remover a sus integrantes. En tal supuesto el Consejo informará su decisión a la Junta Directiva y está procederá a la destitución del o los Consejeros en cuestión, llamando a sus respectivos suplentes;

- V- Celebrará cuando menos una sesión al mes, para desahogar los temas de su competencia y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- VI- Creará las comisiones de trabajo necesarias para el adecuado desempeño de sus actividades;
- VII- Las comisiones de trabajo tendrán como objetivo, agilizar los trabajos del pleno, dar seguimiento en forma adecuada a cada área o temática especial y aprovechar el conocimiento especializado de sus integrantes en materias particulares;
- VIII- El Coordinador General contará con voto de calidad en caso de empate, en las sesiones del Consejo Municipal de la Juventud.

**Artículo 12.-** Las sesiones del Consejo serán presididas y convocadas por el Coordinador General.

**Artículo 13.-** El Secretario Ejecutivo tendrá funciones en el área de registro dentro del Consejo.

**Artículo 14.-** El Coordinador General del Instituto será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

**Artículo 15.-** Son facultades, funciones y atribuciones del Coordinador General del Instituto de la Juventud de Zapotlanejo, las siguientes:

- I- Administrar y representar al Instituto;
- II- Nombrar y remover al Secretario Ejecutivo en acuerdo con el Presidente Municipal;
- III- Ejecutar e instrumentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de la Juventud;
- IV- Coordinar las actividades del Instituto;
- V- Formular los programas, proyectos y servicios institucionales necesarios en materia de la Juventud al Ayuntamiento del Municipio;
- VI- Elaborar por escrito el informe anual de actividades para presentarlo al Consejo Municipal de la Juventud y al Ayuntamiento del Municipio;
- VII- Convocar y residir las sesiones del Consejo Municipal del Instituto, teniendo voto de calidad;
- VIII- Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto;
- IX- Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen;
- X- Cuidar la canalización de fondos según las condiciones a que éstos se sujetarán, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione el Instituto, con la aprobación del H.

Ayuntamiento, del presupuesto de egresos y en su caso del Consejo Municipal de la Juventud;

**XI-** Los demás que le señalen la ley y los reglamentos Municipales.

**Artículo 16.-** Son atribuciones y funciones de la Secretaría Ejecutiva del Instituto las siguientes:

- I-** Elaborar las minutas y actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de la Juventud;
- II-** Elaborar las órdenes del día de las sesiones y reuniones y notificar oportunamente a los convocados;
- III-** Llevar y organizar el archivo del Instituto;
- IV-** Auxiliar al Coordinador General del Instituto en la ejecución de los acuerdos;
- V-** Elaborar y mantener actualizados el directorio de los integrantes del Instituto;
- VI-** Expedir y entregar copias simples de los documentos que obren en los archivos del Instituto y que le soliciten por escrito los Consejeros Juveniles, y los integrantes de la comisión Edilicia de Atención de la Juventud del Ayuntamiento;
- VII-** Presidir los eventos del Instituto en ausencia del Coordinador General;
- VIII-** Organizar y administrar el Registro Municipal de la Juventud
- IX-** Vigilar el Cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de la Juventud;
- X-** Las demás que el encomienden el Coordinador General.

**Artículo 17.-** Para lograr el adecuado funcionamiento de la coordinación del instituto en las delegaciones y agencias municipales, éstas deberán contar con una estructura mínima de:

- 1- Un Coordinador.
- 2- Un Secretario.
- 3- Un Tesorero.

#### **Capítulo Cuarto**

##### **De las demás actividades del Instituto**

**Artículo 18.-** El Instituto realizará, ordenará y administrará un registro municipal de la juventud que se integrará de manera individual con los jóvenes de entre 12 y 29 años de edad que hayan sido objeto de encuestas, censos, gestiones, apoyos, programas, proyectos o servicios del instituto, el responsable de su administración será el Secretario Ejecutivo, elaborado para tal efecto un formato con los siguientes datos:

- 1- Nombre;
- 2- Edad;
- 3- Domicilio;
- 4- Escolaridad;
- 5- Ocupación;
- 6- Gustos y preferencias;
- 7- Los demás que el Coordinador General del Instituto crea necesarios;

**Artículo 19.-** El registro Municipal de la Juventud que elabore el Instituto se remitirá al Ayuntamiento y al Instituto Jalisciense de la Juventud para su acreditación conforme a los Artículos 20, 21 y 22 de la Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de la Juventud.

**Artículo 20.-** El instituto de la Juventud de Zapotlanejo realizará y buscará imprimir en cada una de sus actividades, la promoción de los valores, costumbres y tradiciones propias del municipio.

**Artículo 21.-** El financiamiento, recursos y materiales del Instituto se obtendrán a través de proyectos financieros, actividades, rifas, donaciones, eventos y colectas que el Consejo Municipal de la Juventud y el Ayuntamiento aprueben; así como gestión de apoyos de dependencias privadas, públicas y sociales, y en su caso del presupuesto que le asigne el Ayuntamiento.

**Artículo 22.-** El Instituto podrá hacerse ayudar de los prestadores de servicio social que crea necesarios para el desarrollo de sus programas, proyectos y servicios, en colaboración con las diferentes instituciones educativas del municipio.

## Capítulo Quinto

### De las Derogaciones y adicciones al Reglamento.

**Artículo 24.-** Para las reformas, adicciones y decoraciones del presente reglamento será mediante iniciativa del Coordinador General o mediante acuerdo del Consejo Municipal de la Juventud, contando con la aprobación de la mayoría absoluta del Consejo Municipal y su posterior turno a la comisión de reglamentos del Ayuntamiento de Zapotlanejo para su análisis, discusión y aprobación del dictamen respectivo que se presentará al pleno Ayuntamiento; y a la comisión de atención a la juventud para su conocimiento.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.-** La instalación del Consejo Municipal deberá ser a más tardar en 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

**Tercero.-** Una vez publicado el reglamento, gírese atento oficio al Honorable Congreso del Estado anexando una copia del mismo para efectos ordenados en la fracción VII del Artículo 42, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

## ATENTAMENTE

ZAPOTLANEJO, JALISCO, A 10 DE MARZO DE 2016

JAIME SALVADOR LUPERCIO PEREZ  
SINDICO MUNICIPAL

Ubicados los antecedentes de la iniciativa de ordenamiento municipal que ahora nos ocupa, se procede:

### PARTE CONSIDERATIVA

I. Que es facultad del Presidente Municipal, Regidores y Síndico presentar Iniciativas de Ordenamiento Municipal, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 40 y 41 de la **LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

II. Es atribución de las comisiones edilicias recibir, analizar, estudiar, discutir y dictaminar los asuntos que se les turne la Secretaría General, entre otras cosas, según el artículo 27 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, que a la letra dice:

**Artículo 27.** Los Ayuntamientos, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones.

Los Ayuntamientos establecen en sus respectivos reglamentos el plazo en que cada comisión edilicia debe dar cuenta de los asuntos que le sean turnados.

III. Una vez analizada la iniciativa que ahora nos ocupa se desprende que la misma tiene como como propósito armonizar y crear el **REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

Es por ello que esta Comisión Dictaminadora coincide con lo expresado por el proponente en su exposición de motivos, por lo que considera necesario realizar la **CREACION** del presente ordenamiento municipal como necesarias para armonizar con la Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de la Juventud y la propia Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en materia de facultad y competencia de creación de Institutos Municipales.

### **PARTE RESOLUTIVA**

Debido a lo anteriormente expuesto y conforme a lo dispuesto por los artículos 27, 29, 30, 32 y 33 de la *LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO*, se somete a su elevaba consideración de este H. Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco

**INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE CREA EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**ARTICULO UNICO.** Se aprueba la creación y publicación del Reglamento del Instituto de la Juventud del municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

*PROPUESTA EN VIRTUD DE CREAR Y APROBAR LA INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL.*

-----  
-----  
-----  
-----

### **T R A N S I T O R I O S**

**UNICO.** La presente iniciativa entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

**ATENTAMENTE**  
**ZAPOTLANEJO, JALISCO, A 27 DE MAYO DEL 2016**  
**SALA DE COMISION DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**  
**LA COMISION EDILICIA DE REGLAMENTOS.**

**JAIME SALVADOR LUPERCIO PEREZ**  
Presidente de la Comisión

**ALEJANDRA PADILLA GONZALEZ**  
Vocal

**IVAN CELVERA DIAZ**  
Vocal

**INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE CREA EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO  
DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**DICTAMEN DE:**

Decreto

**COMISIÓN DE:**

Reglamentos

**ASUNTO:**

Iniciativa de Ordenamiento Municipal que tiene como objeto derogar, crear y aprobar el nuevo Reglamento Orgánico y de Procedimientos para el funcionamiento de los Juzgados Municipales del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

**C. REGIDORES INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**PRESENTES.**

**JAIME SALVADOR LUPERCIO PEREZ**, Síndico constitucional en pleno ejercicio de mis funciones, los cuales me son conferidos por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II de la Constitución Política, 10, 41 fracción II, y 50 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 17 fracción III, 23,24,59, 79, 113 fracción II, 114, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco, y demás relativos y aplicables que en derecho corresponda; tengo a bien someter a la elevada y distinguida consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio en Pleno la siguiente:

**INICIATIVA DE ACUERDO**

La presente iniciativa de Acuerdo Legislativo tiene por objeto llevar a cabo una adecuación en serie a las normas relacionadas con el Nuevo Sistema Penal Acusatorio Adversarial, mismo se instaura por disposición constitucional en la publicación del 18 de Junio de 2008. En esta ocasión se pretende la creación de un nuevo reglamento, con las características de ser **ORGÁNICO Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO**, dentro del cual se encuentran los apartados relacionados con la selección del personal, el proceso y la vigilancia del mismo.

Es de gran importancia destacar las reformas constitucionales para ilustración de los interesados, para efectos de tener un contexto íntegro y relacionado, del cual se justifican las reformas, tomando en cuenta que las leyes deben ser homologadas como lo fue todo el sistema

penal acusatorio, comenzando por los Jueces, Agentes del Ministerio Público, Policías y demás operadores del nuevo sistema penal antes citado.

**1/o.** Dentro del contexto constitucional se dieron las siguientes reformas:

a) Con fecha del 18 de Junio de 2008, a los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115 y la fracción XIII del apartado B del artículo 123;

b) Con fecha del 10 de Junio de 2011 se modificó la denominación del Capítulo Primero del Título Primero; el primero y quinto párrafos del artículo 1o.; el segundo párrafo del artículo 3o.; el primer párrafo del artículo 11; el artículo 15; el segundo párrafo del artículo 18; el primer párrafo del artículo 29; el primer párrafo del artículo 33; la fracción décima del artículo 89; el segundo párrafo del artículo 97; el segundo y tercer párrafos del apartado B del artículo 102; y el inciso g) de la fracción segunda del artículo 105; la adición de dos nuevos párrafos, segundo y tercero, al artículo 1o. y recorriéndose los actuales en su orden; un nuevo párrafo segundo al artículo 11, los párrafos segundo, tercero, cuarto y quinto al artículo 29; un nuevo párrafo segundo al artículo 33, recorriéndose el actual en su orden y los nuevos párrafos quinto, octavo y décimo primero, recorriéndose los actuales en su orden, al artículo 102 del Apartado B;

**2/o.** De las reformas antes señaladas destaca por su importancia lo siguiente:

## **REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO**

### **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y se expide con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40,44,55 al 59 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado Jalisco, y 23 Y 113 fracción II, 114 y 115 del Reglamento Interior del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco; y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, establecer la operación, estructura, competencia, funcionamiento y procedimientos de los juzgados municipales, así como lo relativo a los recursos, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad tendientes al cumplimiento y observancia del Reglamento de Policía y demás ordenamientos municipales.

**Artículo 2.** Todo lo no previsto en este Reglamento se aplicará supletoriamente el Derecho Común, las disposiciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo, la Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal, de Zapotlanejo, Jalisco, los principios generales del Derecho Administrativo y la Jurisprudencia sustentada en materia administrativa por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Tribunales Colegiados de Circuito y el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

**AYUNTAMIENTO.**- El Gobierno Municipal de Zapotlanejo, Jalisco;

**ADOLESCENTE O MENOR DE EDAD INFRACTOR.**- Las personas de entre 12 años cumplidos y menores de 18 años de edad, denominados adolescentes, a quienes se atribuya o compruebe la realización de una conducta tipificada como delito en las leyes estatales;

**COMISION.**- La Comisión de Supervisión y vigilancia;

**COORDINADOR.**- El Coordinador de los jueces Municipales;

**ELEMENTOS DE POLICIA.**- Al elemento operativo de la Comisaría de Seguridad Ciudadana;

**INFRACTOR.**- Toda persona física o jurídica que por acción u omisión contravenga los ordenamientos municipales;

**JUECES.**- Los jueces Municipales;

**JUZGADOS.**- Los juzgados Municipales;

**LEY.**- La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

**MÉDICO:** Al Médico de guardia del Juzgado Municipal.

**REGLAMENTO.**- El presente ordenamiento.

**REGLAMENTO ORGANICO.**- El Reglamento Orgánico para el funcionamiento de Juzgados Municipales de Zapotlanejo, Jalisco;

**SÍNDICO.**- Representante del Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte;

**TRABAJADOR SOCIAL:** Al Licenciado en Trabajo Social del Juzgado Municipal

**Artículo 3.** Las funciones de los juzgados municipales estarán a cargo de los Jueces Municipales y del personal de apoyo a que se refiere este ordenamiento, quienes serán nombrados por el Ayuntamiento, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico.

**Artículo 4.** Tendrán aplicación supletoria al presente Reglamento de Gobierno:

- I. Las Constituciones General de la República y la Política del Estado.
- II. La Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Jalisco.
- III. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IV. El Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco.

- V. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- VI. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VII. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VIII. El Código Civil del Estado de Jalisco
- IX. Los Ordenamientos Municipales del Ayuntamiento.
- X. Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- XI. La Jurisprudencia, o en su caso los principios generales del derecho.

**Artículo 5.** El Juzgado Municipal es un órgano jurisdiccional de control de legalidad en el Municipio quien conocerá y resolverá sobre lo siguiente:

- I.- Solucionar las controversias que se susciten entre los particulares como una instancia local del Ayuntamiento;
- 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.- Conocer de las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e imponer las sanciones correspondientes mediante el procedimiento que califique la infracción y que está dispuesto en el presente Reglamento;
- IV.- Conciliar a los vecinos de la adscripción municipal en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- V.- Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia.
- VI.- Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en el libro de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- VII.- Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los ordenamientos de la Aplicación Municipal.
- VIII.- Ejercer funciones conciliatorias o de justicia alternativa cuando los interesados lo soliciten, siguiendo las reglas que establece la normatividad vigente.
- IX.- Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presente los afectados por los actos de autoridad, solicitando informes a la autoridad responsable de dicho acto. Como resultado de dicha investigación, proponer a la autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas, las que no tendrán imperativo, formulando recomendación fundada a la autoridad o servidor público, o corriendo traslado a la autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos administrativos a que haya lugar.

X.- Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.

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

XII.- Elaborar un riguroso inventario diario de todos los bienes que se tengan con motivo de las infracciones, y poner a disposición de quien corresponda tales bienes.

XIII.- Dirimir administrativamente las labores del juzgado para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando;

XIV.- Llevar un registro mediante un libro de actuaciones y dar cuenta a la Dirección Jurídica del desempeño de sus funciones;

XV.- Consignar a Tesorería Municipal todas las actas de infracción que contenga las sanciones que se hayan aplicando en el día por infracciones a los reglamentos municipales, para su conocimiento y para efectos de que se haga el cobro respectivo en caso de no ser pagadas; y

XVI.- Las demás atribuciones que orden en los diferentes ordenamientos municipales.

**Artículo 6.** En el desempeño de su cargo, el personal de los Jueces Municipales deberán cuidar el respeto a la dignidad y los Derechos Humanos de los ofendidos, víctimas, infractores y, por lo tanto, deberán impedir todo maltrato físico, psicológico o moral, así como cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él, por lo que incurrirán en responsabilidad en caso de no cumplir con esta obligación.

**Artículo 7.** Las autoridades, funcionarios y demás servidores públicos municipales, dentro del ámbito de su competencia, prestarán el auxilio y apoyo que requieran los jueces municipales, para el mejor desempeño de sus funciones.

## TITULO SEGUNDO DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES

### CAPITULO I

#### DEL PERSONAL Y LA ESTRUCTURA

**Artículo 8.** Cada juzgado deberá actuar en cada turno, según sea el caso, con:

1. Un juez Municipal
2. Un Secretario de Juzgado
3. Un Médico Legista
4. Un psicólogo o Trabajador Social
5. Un defensor Público

**Artículo 9.** Para el óptimo funcionamiento de los juzgados municipales el personal que desempeñe los servicios de juez municipal deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 25 años de edad;
- II. Contar con estudios de Abogado debidamente titulado;
- III. Contar con cédula estatal de profesiones que avale el título de abogado;
- IV. Contar con cédula Federal de profesiones que avale el título de abogado;
- V. Ser residente del Municipio mínimo por dos años;
- VI. Contar con certificado de no antecedentes penales vigente;
- VII. Que no haya sido condenado por delito alguno de tipo doloso;
- VIII. Tener notoria experiencia en materia penal, civil y administrativa;
- IX. Gozar de buen estado de salud, tanto físico como mental;
- X. Cumplir con los exámenes de antidoping, alcoholemia o alcoholuria, socioeconómico, psicológico, psicométrico y de conocimientos;
- XI. No haber sido inhabilitado por las instituciones jurisdiccionales para ocupar un cargo público;
- XII. Realizar de manera anual los exámenes señalados en la fracción X para permanecer en el cargo;
- XIII. Los demás que las leyes y reglamentos señalen para el caso.

**Artículo 10.** Los Jueces Municipales deben enviar por escrito y de manera electrónica a la Dirección Jurídica un informe por cada guardia o turno prestado, dicho informe debe contener las estadísticas de los asuntos que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos, así como el número de detenidos o de usuarios que se presentaron a recibir los servicios del juez municipal.

**Artículo 11.** Son obligaciones de los Secretarios de juzgado:

- I. Autorizar con su firma y el sello del juzgado las actuaciones en que intervenga el juez, en el ejercicio de sus funciones;
- II. Autorizar con su firma las copias certificadas de las constancias que se expidan por el juzgado;
- III. Suplir las ausencias de sus compañeros jueces, en cuyo caso firmará en lugar del juez, por ministerio de ley;
- IV. Guardar en depósito, custodiar y devolver los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que le entreguen los elementos de policía, o los presuntos infractores, expidiendo para ello los comprobantes correspondientes;
- V. No deberá devolver objetos cuya portación sea prohibida por la Ley, o que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso deberá remitirlos al lugar que determine el juez municipal;
- V. Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del juzgado;
- VI. Auxiliar al juez en el ejercicio de sus funciones;

- VII. Asentar en los libros del juzgado la información relativa a los asuntos que sean de su conocimiento;
- VIII. Remitir a los infractores arrestados a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, así como a los menores al Juez de Justicia para Adolescentes de la Jurisdicción que corresponda y a los detenidos por la presunta comisión de delitos, a la Representación Social que corresponda;
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Juez, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- X. Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones del Juzgado, que el Juez o el Secretario le encomienden, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal;
- XI. Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro;
- XII. Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII. Poner a disposición de la Tesorería Municipal el dinero y comprobantes por concepto de multas ejecutados a más tardar al día siguiente de su expedición;
- XIV. Las demás que le atribuyan los Jueces y los ordenamientos municipales;

**Artículo 12.- Corresponde al Médico Legista:**

- I.- Certificar el estado físico y mental de los presuntos infractores que hayan sido detenidos y sean presentados ante los jueces para efectos del procedimiento administrativo;
- II.- Expedir las constancias y certificados que le sean requeridos por el Juez y demás autoridades que tengan que ver con el procedimiento.
- III.- Cubrir los turnos que le sean asignados por el Coordinador.
- IV.- Realizar las funciones propias de su profesión con la prontitud y eficacia debidas, para el mejor desarrollo del procedimiento administrativo.

**Artículo 13. Corresponde al psicólogo o Trabajador Social:**

- I. Asistir en las audiencias al juez cuando concurren las siguientes circunstancias:
  - a) El infractor o presunto imputado menor de edad, adulto mayor, tenga sordomudez, ceguera de nacimiento o sobrevenida antes de los cinco años de edad, cuando el sujeto carezca totalmente de instrucción, si esto lo privó de los conocimientos indispensables; sea indígena,
  - b) Ocurran situaciones que presuman la comisión de delitos de orden sexual;
  - c)

**Artículo 14. Corresponde al Defensor Público Municipal:**

- I. Asistir a los infractores o detenidos en flagrancia que requieran de asesoría legal;
- II. Defender a los usuarios que estén en litigio contencioso;
- III. Cuando el juez municipal requiera de sus servicios para la defensa de las partes en los procedimientos que conozca.

**Artículo 15.** Los juzgados municipales desarrollarán sus labores bajo la supervisión y coordinación de la Dirección Jurídica Municipal, quien a su vez establecerá los roles de guardias a los jueces, los roles de descanso, vacaciones, cuyos nombramientos deben ser aprobados por el Ayuntamiento, con las atribuciones y responsabilidades que se señalan en este Reglamento.

**Artículo 16.** Los turnos de los juzgados y los horarios del personal serán establecidos para cubrir todos los días del año.

**Artículo 17.** Las instalaciones de los juzgados serán utilizados de manera coordinada con las correspondientes de la Comisaría de Seguridad Ciudadana para su mejor desempeño. Deberán contar con los espacios suficientes para el desahogo de audiencias, sala de espera para citados y presentados, área de resguardo para menores, área de información sobre detenidos, área de resguardo de pertenencias y los demás espacios requeridos para el cumplimiento de su función.

**Artículo 18.** Corresponde al Director Jurídico coordinar los jueces municipales de la siguiente manera:

- I.- Representar a los jueces municipales ante el Ayuntamiento y las comisiones que este determine;
- III.- Establecer en coordinación con el número total de los jueces con que cuente el H. Ayuntamiento los turnos de funcionamiento y horarios del personal de los juzgados.
- IV.- Vigilar que se lleve el registro de infractores y sanciones impuestas, para efectos de la determinación de reincidencias tanto de manera electrónica como escrita;
- V.- Autorizar los libros que deben llevarse en los juzgados y revisar que las anotaciones se hagan debidamente;
- VI.- Organizar la debida instalación de los juzgados y gestionar la adaptación de los locales, mobiliario, libros, papelería y demás requerimientos, para el buen funcionamiento de los juzgados;
- VII.- Las demás atribuciones que señale el presente Reglamento, los ordenamientos municipales y las que le encomiende el Ayuntamiento.

## **CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LOS JUECES MUNICIPALES**

**Artículo 19.** Son competencia de los jueces municipales:

I. Procurar resolver las controversias contenciosas administrativas que se susciten entre la Autoridad Municipal y los particulares como una instancia local del Ayuntamiento, sin perjuicio de que los particulares puedan interponer optativamente el Juicio de nulidad ante el Tribunal Administrativo del Estado de Jalisco, siempre y cuando tales controversias no sean competencia de otra autoridad por ser facultades exclusivas de estas, claramente establecidas en Leyes de aplicación Municipal.

II. A los jueces municipales les corresponde la impartición de la justicia administrativa municipal, conforme a las bases establecidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables; y tendrán las siguientes atribuciones.

a).- Conocer de las faltas cometidas por los particulares, al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamiento de aplicación municipal, con excepción de las de carácter fiscal;

b).- Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores;

c).- Aplicar las sanciones que, para cada una de las infracciones, establecen los ordenamientos municipales;

d).- Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales;

e).- Conocer de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales;

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

g).- Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido, respetando en todo tiempo las reglas de la justicia alternativa;

h).- Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;

i).- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;

j).- Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;

k).- Conducir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando;

l).- Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

**Artículo 20.** Son causas de impedimento de los Jueces:

**I.** Haber intervenido en cualquier etapa o su totalidad de un procedimiento como Ministerio Público, Defensor, Asesor jurídico, denunciante o querellante, o haber ejercido la acción penal particular; haber actuado como perito, consultor técnico, testigo o tener interés directo en el procedimiento a favor o en contra del ofendido o la víctima;

**II.** Ser concubina o concubinario, conyugue, conviviente, tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en línea colateral por consanguinidad y por afinidad hasta el segundo grado con alguno de los interesados, o que éste cohabite o haya cohabitado con alguno de ellos;

**III.** Ser o haber sido tutor, curador, haber estado bajo tutela o curatela de alguna de las partes, ser o haber sido administrador de sus bienes por cualquier título;

**IV.** Cuando él, su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente, o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, tenga un juicio pendiente iniciado con anterioridad con alguna de las partes;

**V.** Cuando él, su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente, o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, sea acreedor, deudor, arrendador, arrendatario o fiador de alguna de las partes, o tengan alguna sociedad con éstos;

**VI.** Cuando antes de comenzar el procedimiento o durante éste, haya presentado él, su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, querrela, denuncia, demanda o haya entablado cualquier acción legal en contra de alguna de las partes, o cuando antes de comenzar el procedimiento hubiera sido denunciado o acusado por alguna de ellas;

**VII.** Haber dado consejos o manifestado extrajudicialmente su opinión sobre el procedimiento o haber hecho promesas que impliquen parcialidad a favor o en contra de alguna de las partes;

**VIII.** Cuando él, su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, hubiera recibido o reciba beneficios de alguna de las partes o si, después de iniciado el procedimiento, hubiera recibido presentes o dádivas independientemente de cuál haya sido su valor, o

**IX.** Para el caso de los jueces del Tribunal de enjuiciamiento, haber fungido como Juez de control en el mismo procedimiento.

**TITULO TERCERO**  
**DEL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO EN JUZGADOS MUNICIPALES.**

**CAPITULO I**  
**PRINCIPIOS GENERALES**

**Artículo 21.** Todo procedimiento llevado en los juzgados municipales para conocer, calificar e imponer sanciones por infracciones administrativas a los ordenamientos municipales, tendrá las siguientes características:

- I. Se respetaran en todo tiempo los derechos Humanos de las víctimas u ofendidos y agresores o infractores;
- II. Será de carácter sumario, oral y público;
- III. Será privado cuando el Juez así lo determine, tomando en cuenta las circunstancias del caso;

**Artículo 22.** Desahogo del trámite administrativo Por Infracciones.

- I. El juez municipal recibirá al infractor mediante oficio de Puesta a Disposición realizado por la Policía Municipal;
- II. Se concretará a una sola audiencia en la cual se otorgará el derecho de audiencia al presunto infractor, la cual se llevará a cabo de forma inmediata;
- II. Se recibirán y desahogarán las pruebas que sean pertinentes, y se dictará la resolución;
- III. Con carácter excepcional podrán celebrarse audiencias adicionales, cuando sea necesario para el desahogo de pruebas o por otras circunstancias, a juicio del Juez respetando en todo caso el carácter sumario del procedimiento, sin que sobre pase del término de cinco días, siempre y cuando no se trate de un delito que haya sido cometido en flagrancia;
- IV. Los infractores que hayan cumplido con un arresto o multa, que sin embargo, subsista el procedimiento respectivo para culminar con el trámite de fondo, podrán ampliar los términos para concluirlo, sin que excedan de un periodo de dos meses y de acuerdo a las circunstancias que se presenten.

**Artículo 23.** Toda persona tiene la facultad de denunciar ante las autoridades municipales hechos de los cuales tuvieren conocimiento y que fueren presuntivamente constitutivos de infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos de aplicación municipal.

Las autoridades municipales ante las que se presente alguna denuncia de hechos posiblemente constitutivos de infracciones a ordenamientos municipales, lo harán del conocimiento del Juez Municipal,

proporcionando los datos personales del denunciante, los medios probatorios que se hubieren ofrecido para demostrar los hechos, el nombre y domicilio del denunciado y cualesquier dato que sean pertinentes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del denunciado.

Derivado de la denuncia ante el juez municipal si se presume de la comisión de hechos algunos delitos, el juez municipal consignará de inmediato tanto los sujetos como los objetos materia del delito y en su caso facilitará los datos proporcionados por los testigos y el caudal de información para una mejor integración de la investigación, pudiendo auxiliar y coadyuvar con la autoridad ministerial o judicial que lo requiera.

**Artículo 24.** Prescribe en sesenta días el derecho para formular denuncia por infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, y demás ordenamientos de aplicación municipal, contados a partir de la fecha de comisión de la presunta infracción, situación que se podrá resolver por la vía de procedimiento contencioso.

En caso de resultar un delito por los hechos que se pretendan en la denuncia municipal, se seguirán las reglas del proceso penal, a menos que se opte por la justicia alternativa en delitos no graves.

**Artículo 25.** El Juez deberá analizar todos los datos proporcionados en la denuncia, otorgando la validez de que resulte a los mismos, así como también exigirá en la denuncia por escrito los siguientes requisitos y procedimiento:

I. Las características personales del denunciante u ofendido, siempre y cuando lo estime fundado y exista certeza de que el denunciado pueda ser localizado;

II. Una vez identificado el infractor, el juez girará citatorio de presentación a este último apercibiéndole que, en caso de no comparecer en la fecha y hora señaladas, sin causa justificada, podrá ser acreedor a los medios de apremio, y apercibimientos de ley,

III. De acuerdo a la gravedad de la infracción, y con el fin de preservar Presentado por los elementos de policía que se comisione para tal efecto, además de que se hará acreedor de la multa que se le imponga por desobediencia a la autoridad.

Si de los elementos presentados al juez determina que el denunciante no es fidedigna su manifestación, que no aporta los elementos suficientes para acreditar la comisión de infracción, o que no existe la infracción, según el análisis que haga de la denuncia, resolverá sobre su improcedencia expresando las razones que tenga para ello y haciendo las anotaciones necesarias en los libros de registro.

**Artículo 26.** La notificación citatoria a que se refiere el artículo anterior deberá contener los siguientes datos:

I.- Nombre y domicilio del presunto infractor.

II.- Una síntesis de los hechos que se le atribuyen, los que presuntamente puedan constituir cualquier infracción a los ordenamientos municipales, así como los preceptos jurídicos violados y aplicables.

III.- La Obligación de acudir al local del juzgado en la fecha y hora en que tendrá lugar la audiencia a la que se le requiere.

IV.- Los apercibimientos que se haga acreedor para el caso de no comparecer sin causa justificada.

V.- Nombre y cargo de la persona que lleve a cabo la notificación.

VI.- Nombre, firma y datos de identificación de la persona que reciba el citatorio.

**Artículo 27.** En el caso de que el citado no compareciera a la audiencia requerida sin causa justa, el Juez hará efectivo el apercibimiento de que fue objeto y aplicará las multas que procedan.

**Artículo 28.** La policía preventiva deberá presentar ante el Juez Municipal a aquellos presuntos infractores que hayan sido detenidos en flagrancia o a solicitud de autoridad competente.

**Artículo 29.** El presunto infractor es sorprendido en flagrancia, en los casos siguientes:

I.- Cuando los elementos de policía presencien la comisión de la infracción;

II.- Cuando inmediatamente después de haber sido cometida la infracción, la persona sea señalada como responsable por el ofendido, por algún testigo presencial de los hechos o por quien sea copartícipe en la comisión de la infracción, y se encuentre en su poder el objeto de la misma, el instrumento con que aparezca cometida, o existan huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su responsabilidad.

**Artículo 30.** Los elementos de la policía que presenten un detenido al juzgado, levantarán y entregarán al mismo un informe, que contendrá cuando menos los siguientes datos:

I.- Nombre y domicilio del presunto infractor;

II.- Fecha y hora del arresto;

III.- Nombre y domicilio del presunto infractor, así como los datos de los documentos con que los acredite;

IV.- Una relación sucinta de la presunta infracción cometida, anotando circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como aquellos datos que pudieran interesar para los fines del procedimiento;

V.- Nombre y domicilio de testigos, si los hubiere;

VI.- La lista de objetos recogidos en su caso, que tuvieren relación con la presunta infracción;

VII.- Nombre, cargo y firma del funcionario del juzgado que reciba al presunto infractor;

VIII.- Nombre, número de placa o jerarquía, unidad de adscripción y firma del elemento de policía que hace la presentación, así como, en su caso, número de vehículo;

**Artículo 31.** Rendidos que sean los informes de las autoridades relacionadas con la situación y escuchadas las declaraciones, el Juez cuestionará al presunto infractor con relación a su responsabilidad, le será concedido el derecho de ofrecer pruebas y rendir los alegatos que considere procedentes para su defensa.

**Artículo 32.** Si al inicio o en el transcurso de la audiencia, el presunto infractor acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada, tal cual como se le atribuya, el Juez valorará la confesión y sin más trámite dictará de inmediato su resolución, fundada y motivada.

Entre tanto, si el presunto infractor no acepta o evade su responsabilidad respecto de los cargos, se continuará con el procedimiento y se dictará la resolución una vez agotado el mismo.

**Artículo 33.** Durante el presente procedimiento, deberán ofrecerse y desahogarse todas aquellas pruebas de cargo y descargo que tengan relación con los hechos imputados, siempre y cuando no existan indicios que presuman la comisión de delitos graves.

Para el caso del desahogo de la prueba confesional, de la cual se pretenda depongan las autoridades relacionadas, ésta deberá ser por escrito, así como aquellas que no puedan ser desahogadas en forma sumaria, debido a las condiciones propias del asunto. Entre tanto, el Juez tendrá la facultad de desechar de plano las pruebas ofrecidas que resulten ser notoriamente frívolas e improcedentes, o que no tengan relación con los hechos materia de la infracción.

El Juez tiene la facultad de esclarecer la verdad ante todo, allegándose de todos los elementos necesarios, cuidando siempre la legalidad y equidad hacia las partes.

**Artículo 34.** El Juez resolverá de plano sin dejar a dudas los derechos de las partes, o que resuelva sobre cualquier situación no prevista en el presente ordenamiento y que obstaculice el desempeño de las funciones del Juzgado, sin descuidar el respeto a las garantías y derechos de las personas.

### **CAPITULO III DE LAS RESOLUCIONES**

**Artículo 35.** Una vez desahogadas las pruebas y oídos los alegatos presentados, el Juez emitirá su resolución, fundada y motivada, en la que habrá de determinarse:

- I.- Si la persona detenida o puesta a disposición resulta ser o no responsable de la comisión de la infracción.
- II.- Las medidas preventivas y conciliatorias que resulten aplicables al caso concreto;
- III.- Las sanciones a imponer, fundando y motivando su imposición;

IV.- De resultar de la puesta a disposición consignación de los hechos a la autoridad competente, para que conozca y resuelva sobre estos dentro del término previsto por la ley;

V.- Las medidas de seguridad que deban aplicarse en los casos de enfermos mentales, toxicómanos o alcohólicos así determinados por el médico.

VIII.- Las demás medidas previstas en este Reglamento o en los ordenamientos municipales aplicables.

**Artículo 36.** Cuando de la infracción cometida se adviertan daños y perjuicios a reclamarse por la vía civil, el Juez, en funciones de conciliador, procurará su satisfacción inmediata, lo que, en su caso, tomará en cuenta para los fines de la individualización de la sanción.

Para el caso de resultar daños en perjuicio del Ayuntamiento, de sus entidades o de otras entidades gubernamentales, el Juez solicitará la cuantificación de estos, haciéndolo del conocimiento del infractor para efectos de su reparación.

**Artículo 37.** No procederá libertad alguna o resolución favorable cuando se advierta reparación del daño y no sea cubierta por el infractor.

**Artículo 38.** Si del análisis de los elementos probatorios resulta no ser responsable el sujeto infractor, el Juez resolverá en ese sentido y lo autorizará para que se retire de inmediato.

**Artículo 39.** Una vez dictada la resolución por el Juez, se notificará personal e inmediatamente al interesado, para su debido cumplimiento.

**Artículo 40.** Las resoluciones que impongan el arresto como sanción, se comunicarán inmediatamente a la Comisaría de Seguridad Ciudadana, para su aplicación en las instalaciones destinadas para tal efecto.

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LA IMPOSICION DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

**Artículo 41.** Los Jueces Municipales aplicarán las sanciones que se establecen en los Reglamentos y demás ordenamientos de aplicación municipal. Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de la obligación de los infractores de reparar los daños que hayan causado y de cumplir con cualquier otra responsabilidad que les resulte.

**Artículo 42.** Las sanciones, medidas de seguridad y medios de apremio que se apliquen con el motivo de la comisión de infracciones serán las siguientes:

I. Prisión;

II. Trabajo en Prisión;

III. Restricción de ir a lugar determinado o de residir en él;

- IV. Reparación del Daño;
- V. Multa;
- VI. Decomiso de instrumentos u objetos prohibidos o nocivos y materia de un delito;
- VII. Amonestación;
- VIII. Apercibimiento;
- IX. Caución de no ofender;
- X. Suspensión de licencia municipal;
- XI. Vigilancia policiaca;

**Artículo 43.** Para la imposición de las sanciones, los Jueces deberán tomar en consideración:

- I.- Todas las características situacionales personales del infractor, edad, grado de cultura o preparación académica, pertenencia a una etnia, situación económica, integrante de algún grupo vulnerable;
- II.- Los daños que se produzcan o puedan producirse;
- III.- La conducta intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
- IV.- Si es o no reincidente;
- V.- El lucro o aprovechamiento obtenido por el infractor.
- VI.- Las circunstancias, herramientas y medios de comisión de la infracción, así como su gravedad;
- VII.- Los vínculos o relaciones del infractor con el ofendido.
- VIII.- Si causaron daños a bienes de propiedad particular o municipal, o destinados a un servicio público.

**Artículo 44.** Las personas pertenecientes a grupos vulnerables, como lo son ciegos, sordomudos, ancianos, mujeres en notorio estado de embarazo y personas con alguna discapacidad física, serán sancionados por las infracciones que llegaren a cometer, siempre y cuando su condición o hubiese sido determinante en la comisión de los hechos.

**Artículo 45.** Tratándose de casos de reincidencia del infractor, serán tomados en cuenta para la aplicación de multas, además de las circunstancias previstas por el artículo 42, las siguientes:

- I. La intencionalidad del infractor de seguir cometiendo infracciones, sin que vulnere su condición económica en perjuicio de las personas que dependan económicamente de él;
- II. Las veces que haya cometido la infracción;
- III. Las circunstancias dolosas o erróneas por las que haya cometido la infracción;
- IV. La condición de instrucción o nivel educativo;
- V. El nivel socioeconómico.

**Artículo 46.** Tratándose de presunto infractor extranjero, una vez puesto a su disposición, el juez municipal dará aviso al consulado para los

efectos de su competencia, sin perjuicio de que se le siga el procedimiento respectivo y se le impongan las sanciones que sean procedentes.

**Artículo 47.** Toda falta administrativa o infracción que sea cometida entre ascendientes y descendientes o entre cónyuges, concubinos entre sí, solo podrán sancionarse a petición expresa del ofendido, siempre y cuando no incurran en delitos que se persigan de oficio.

**Artículo 48.** Cuando la infracción sea cometida por dos o más personas, cada una de ellas será responsable de la sanción que corresponda.

**Artículo 49.** Tratándose de un infractor jornalero, obrero o trabajador, con sueldo mínimo que así lo demuestre o que por sus condiciones laborales no perciba un salario más allá que para su manutención y de su familia, será sancionado con multa no mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Por lo que respecta a trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente de un día de su ingreso, situación que deberá ser comprobada ante el Juez.

**Artículo 50.** Cuando resulte imposible pagar la multa a los infractores que les fuere impuesta por las razones económicas demostradas, podrá ser conmutable la misma por horas de trabajo a favor de la comunidad, cumplir con arresto, que este no podrá exceder de ocho horas, o en su caso conmutarlo con cualquiera de las sanciones previstas en este capítulo.

**Artículo 51.** Para conservar el orden dentro de las instalaciones del Juzgado o en el lugar de los hechos, los Jueces podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública e imponer las siguientes medidas disciplinarias:

I. Amonestación.

II. Multa hasta por el equivalente a treinta días de salario mínimo;

III. Arresto hasta por veinticuatro horas.

**Artículo 52.** Los jueces, a fin de hacer cumplir sus órdenes y determinaciones, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio:

I. Multa hasta por el equivalente a 30 días de salario mínimo. Tratándose de jornaleros, obreros, trabajadores no asalariados, personas desempleadas o sin ingresos, la multa máxima será por el equivalente a 1 día de salario mínimo, siempre y cuando se pueda comprobar su situación laboral;

II. Arresto hasta por 12 horas y;

III. Auxilio de la fuerza pública, en caso necesario.

**Artículo 53.** Toda sanción económica deberá ser cubierta en las oficinas recaudadoras del Municipio dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación. Una vez transcurrido este plazo y al no efectuarse el

pago, las sanciones tendrán el carácter de créditos fiscales y se turnarán a la Tesorería para su cobro coactivo.

## **CAPITULO V DE LA VISITADURÍA PROCESAL**

**Artículo 54.** La Dirección Jurídica, tendrá a su cargo la comisión de llevar a cabo la supervisión y vigilancia de los Juzgados Municipales, por lo que revisará y vigilará que el funcionamiento de los juzgados se apegue a las disposiciones jurídicas aplicables en los términos de este Reglamento, así como de las garantías constitucionales, y demás legislación aplicable.

**Artículo 55.** Las supervisiones y vigilancia se efectuarán mediante revisiones ordinarias y especiales, de manera periódica y espontánea por determinación de la propia Dirección Jurídica.

**Artículo 56.** La supervisión y vigilancia señalada en el artículo anterior se llevara a cabo a través de revisiones ordinarias o extraordinarias cuando exista una queja de parte del usuario o infractor, debiendo verificarse mínimo lo siguientes elementos:

**I.** Llevar un control estricto, a través de un archivo digitalizado progresivo y cronológico, así como en un libro de registros, respecto de las boletas que remitan los elementos de la policía de los presuntos infractores, en el que describa lo siguiente:

- a) Fecha de la guardia que recibe;
- b) Nombre del Juez municipal a cargo;
- c) Horario de la detención y de la recepción de la boleta;
- d) Nombre de los elementos de la Comisaría Ciudadana que realizan la detención o de la autoridad de que se trate;
- e) Resumen de la detención;
- f) Instrumentos u objetos materia del delito o infracción;
- g) Lugar de la detención o de los hechos;
- h) Número de elementos aprehensores;
- i) Ofendido o víctima;
- j) Número de Folio;

**II.** Control sobre los duplicados de las remisiones que entrega la Comisaría de Seguridad Ciudadana, los cuales deberán permanecer en orden progresivo y cronológico;

**III.** Registro de las multas realizadas a los infractores, las cuales deberán contener:

- a) La calificación de las multas en base a los lineamientos legales del presente reglamento y las prescritas en las leyes aplicables;
- b) La cantidad con número y letra sobre el monto de la multa;
- c) Los datos del infractor o contribuyente que realiza el pago;
- d) La motivación y fundamentación correspondiente;

- e) Firma y sello de tesorería con la leyenda de pagado; y
- g) Número de folio.

**IV.** Los objetos materia de infracción o de delito no podrán permanecer en las instalaciones de las oficinas del juez municipal, sino solo cuando esté realizando una diligencia o el oficio para su consignación o remisión a las autoridades correspondientes;

**V.** Informe de detenidos, en el que mencionen:

- a) Nombre de los detenidos;
- b) Edad;
- c) sexo;
- d) Domicilio;
- e) Hora de ingreso;
- f) Infracción o Delito probable;
- g) Hora de egreso de los separos;
- g) Tipo de infracción o delito sancionado;
- h) fecha de la guardia;
- i) Datos de la sanción ejecutada;

**VI.** Observar que los detenidos o infractores gocen de las garantías elementales constitucionales;

**VII.** Inspeccionar que las actuaciones estén debidamente firmadas, entre selladas, foliadas y rubricadas;

**VIII.** Vigilar que las sanciones estén aplicadas conforme a la normatividad vigente;

**IX.** Observar que cumplan con todas las disposiciones legales aplicables al reglamento.

**Artículo 57.** La Supervisión podrá:

- I. Proveer de medidas necesarias para investigar las detenciones arbitrarias que se cometan y otros abusos de autoridad, promoviendo lo conducente para su sanción y adoptar las medidas legales pertinentes para detener aquéllas o los efectos de los abusos;
- II. Atender las quejas sobre excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los juzgados y;
- III. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes de los hechos que puedan dar lugar a responsabilidad penal o administrativa del personal de los juzgados.

**Artículo 50.** Todas las revisiones especiales deberán establecer su alcance y contenido.

**Artículo 51.** Las personas que hayan sido detenidas o infraccionadas por el juez municipal o hayan sido acreedoras a una sanción, corrección disciplinaria o medio de apremio y que consideren que dicha imposición violó sus garantías o fue injustificada, podrán presentar su queja ante la Dirección Jurídica, dentro de los quince días

hábiles siguientes a la fecha en que se les notifique la resolución o se les imponga la corrección disciplinaria o medio de apremio.

**Artículo 52.** Toda queja podrá formularse en forma oral o mediante escrito, precisando el acto que se reclama y los motivos de la queja. Si el quejoso contare con pruebas documentales, deberá acompañarlas a su escrito y podrá ofrecer las demás que estime necesarias, excepto la confesional a cargo de la autoridad.

**Artículo 53.** La Dirección Jurídica iniciará de inmediato el trámite correspondiente, por lo que requerirá al juez municipal para que dentro del término de cinco días de contestación a la queja interpuesta en su contra, y acompañe las pruebas que crea legalmente necesarias para deslindarlo de responsabilidad.

Una vez recibida la respuesta del juez municipal, la Dirección Jurídica ordenará la práctica de las diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos.

**Artículo 54.** En caso de que del proceso de la investigación llevada a cabo por la Dirección Jurídica resultare que el juez violó algún derecho, actuó con parcialidad manifiesta o impuso en forma arbitraria la sanción, corrección disciplinaria o medio de apremio, se sujetará al juez al procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Comisión Asuntos Laborales de carácter interno del Municipio.

**Artículo 55.** En caso de resultar algún delito cometido por el juez municipal se procederá a las reglas de la materia.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 55.** Contra las resoluciones dictadas por los Jueces Municipales procederán los recursos de inconformidad y revisión según el caso que establece el Reglamento de lo Contencioso del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Zapotlanejo.

### **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** El número de Jueces en funciones se incrementará en los años siguientes, en razón de las necesidades de la población y las posibilidades presupuestales.

**TERCERO.-** En tanto se establecen los suficientes Juzgados Municipales, las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno serán conocidas y calificadas por el Juzgado adjunto a la Comisaría de Seguridad Ciudadana.

**CUARTO.-** Se abroga el anterior Reglamento de los juzgados Municipales y se crea el nuevo **REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**QUINTO.-** El personal denominado Medico y Trabajador Social mencionado en este reglamento iniciaran sus funciones de manera honorifica y se ajustaran conforme la partida presupuestal que sea necesario.

**ATENTAMENTE**  
**SALON DE SESIONES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**14 DE ABRIL DE 2016**

**JAIME SALVADOR LUPERCIO PEREZ**  
**SINDICO MUNICIPAL**

**Ubicados los antecedentes de la iniciativa de ordenamiento municipal que ahora nos ocupa, se procede:**

**PARTE CONSIDERATIVA**

**I.** Que es facultad del Presidente Municipal, Regidores y Sindico presentar Iniciativas de Ordenamiento Municipal, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 40 y 41 de la **LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

**II.** Es atribución de las comisiones edilicias recibir, analizar, estudiar, discutir y dictaminar los asuntos que se les turne la Secretaria General, entre otras cosas, según el artículo 27 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, que a la letra dice:

**Artículo 27.** Los Ayuntamientos, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones.

Los Ayuntamientos establecen en sus respectivos reglamentos el plazo en que cada comisión edilicia debe dar cuenta de los asuntos que le sean turnados.

**III.** Una vez analizada la iniciativa que ahora nos ocupa se desprende que la misma tiene como como propósito armonizar y crear el **REGLAMENTO ORGANICO Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

Es por ello que esta Comisión Dictaminadora coincide con lo expresado por el proponente en su exposición de motivos, por lo que considera necesario realizar la **CREACION** del presente ordenamiento municipal como necesarias para

armonizar con el nuevo sistema penal acusatorio adversarial y con ello el municipio a través de su Gobierno inicie con los tiempos constitucionales.

### **PARTE RESOLUTIVA**

Debido a lo anteriormente expuesto y conforme a lo dispuesto por los artículos 27, 29, 30, 32 y 33 de la *LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO*, se somete a su elevada consideración de este H. Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco.

### **INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE CREA EL REGLAMENTO ORGANICO Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**ARTICULO PRIMERO.** Se *ABROGA* el anterior Reglamento de Juzgados Municipales.

**ARTICULO SEGUNDO.** Se aprueba la creación y publicación del Reglamento Orgánico y de Procedimientos para el funcionamiento de los Juzgados Municipales del municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

**ARTICULO TERCERO.** De acuerdo a lo ordenado en el referido acuerdo del ayuntamiento, publíquese el presente y difúndase para su debido conocimiento y observación.

*PROPUESTA EN VIRTUD DE CREAR Y APROBAR LA INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL.*

---

### **TRANSITORIOS**

**UNICO.** La presente iniciativa entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

### **ATENTAMENTE**

**ZAPOTLANEJO, JALISCO, A 27 DE MAYO DEL 2016  
SALA DE COMISION DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**LA COMISION EDILICIA DE REGLAMENTOS.**

**JAIME SALVADOR LUPERCIO PEREZ**  
Presidente de la Comisión

Reglamento Orgánico y de Procedimientos para el funcionamiento de los Juzgados Municipales del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

**ALEJANDRA PADILLA GONZALEZ**

Vocal

**IVAN CELVERA DIAZ**

Vocal

**INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE CREA EL REGLAMENTO ORGANICO Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**DICTAMEN DE:**

Decreto

**COMISIONES CONJUNTAS DE:**

*Reglamentos, Seguridad Pública, Tránsito y Educación.*

**ASUNTO:**

Iniciativa de Ordenamiento Municipal que tiene como objeto crear y aprobar el Reglamento de Movilidad Urbana para el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

**CIUDADANOS REGIDORES INTEGRANTES DEL  
AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

El suscribe, **JAIME SALVADOR LUPERCIO PEREZ**, en mi carácter de **SÍNDICO** y con fundamento en la facultad que me confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 73 fracciones II, III, y IV del Constituyente Local vigente, artículo 41 fracción III; artículo 42 fracción VI; artículo 44 fracción I al VIII; y artículo 53 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, me permito poner a su elevada consideración ante este órgano de Gobierno Municipal, la siguiente **INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL** con turno a Comisión, que tiene como objeto crear el **REGLAMENTO DE MOVILIDAD URBANA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO** de conformidad con la siguiente:

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento está obligado y facultado para presentar y crear Reglamentos municipales tal y como lo establece La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en virtud para armonizarlo con La Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y en consecuencia; el municipio esta investido de personalidad jurídica para expedir sus reglamentos municipales conforme a su norma municipal, toda vez que es necesario y urgente emitir y publicar y más aún socializar el reglamento en comento.

**OBJETIVO**

El presente ordenamiento municipal tiene el objetivo la de implementar un programa integral de reordenamiento vial o de movilidad urbana y con ello determinar los sujetos activos de la movilidad que son las personas discapacitadas, los peatones, los ciclistas, usuarios de movilidad motorizada, los automovilistas, los motociclistas, los usuarios y conductores del servicio público de transporte, masivo y colectivo, así como los de carga pesada. Regular la

movilidad y el transporte en el estado de Jalisco, así como los derechos y obligaciones de los sujetos de la movilidad, para establecer el orden y las medidas de seguridad, control de la circulación vehicular motorizada y no motorizada de personas, bienes y servicios, en las vías públicas abiertas a la circulación que no sean de competencia federal y con ello establecer las bases para programar, organizar, administrar y controlar la infraestructura con origen y destino para las personas con discapacidad, peatones, movilidad no motorizada y transporte público, infraestructura vial, infraestructura carretera y el equipamiento vial.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los 115 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos; artículos 77 fracción II y 78 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 41 fracción III y artículo 53 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal; pongo a su consideración que la presente iniciativa sea turnada para su estudio, análisis y dictaminación a la Comisión Edilicia de Reglamentos, bajo la siguiente:

### **INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL**

**Para crear y aprobar el Reglamento de Movilidad Urbana para el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.**

#### **ANTEPROYECTO**

#### **REGLAMENTO DE MOVILIDAD URBANA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO**

Con fundamento en los artículos 115 fracciones II y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; El Honorable Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco formado en comisiones, para analizar, discutir, dictaminar y resolver con relación a la presente Iniciativa:

Proyecto de Decreto del Reglamento de Movilidad Urbana para el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular; teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre.

**SEGUNDO.-** En su fracción II, establece que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Que en su fracción III, inciso h), prevé que los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios siguientes: Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

En este proyecto se establecen las normas que regulan la vialidad, el transporte, el tránsito vehicular y peatonal, a las que obligatoriamente se sujetarán las personas físicas y jurídicas que transiten por la jurisdicción municipal, sus delegaciones y agencias territoriales, conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco artículo 53°, la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento,

De conformidad a lo que señala el artículo 42, fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

De ser aprobado este Reglamento, se faculta al Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación de conformidad a lo que señala el artículo 42, fracciones IV, V, y artículo 47, fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

REGLAMENTO DE MOVILIDAD URBANA, PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO,  
JALISCO.

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto establecer las normas a que deberá sujetarse el tránsito peatonal y vehicular en el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco., de manera que se expediten las comunicaciones y queden debidamente protegidas las personas y sus bienes. Las normas del presente Reglamento deberán observarse por todos los conductores, peatones y vehículos que transiten por las vías públicas del Municipio, inclusive los del servicio público del transporte, así como por los agentes o inspectores y sus vehículos, salvo en los casos que el mismo Reglamento expresamente lo señale.

**ARTÍCULO 2.-** Son vías públicas del Municipio, las municipales, así como las estatales y federales que corresponda su vigilancia a la autoridad municipal.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

I.- Agentes.- Son los elementos del cuerpo de policía de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana Municipal;

II.- Ayuntamiento.- Es el órgano colegiado responsable del gobierno del Municipio;

III.- Departamento.- Es el Departamento de Movilidad Urbana.

IV.- Dirección.- Comisaria General de Seguridad Ciudadana, movilidad Urbana y Protección Civil;

V.- Municipio.- Es el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco; y,

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos de la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se establecen los siguientes conceptos:

I.- Acera o banqueta.- Parte de las vías públicas construidas específicamente para el Tránsito de peatones;

II.- Acotamiento.- Franja comprendida entre la orilla de la superficie de rodamiento y la corona de un camino, que sirve para dar más seguridad al tránsito, y para el estacionamiento eventual de vehículos;

III.- Alto.- Dispositivo de tránsito que indica la parada total del vehículo, antes de atravesar un cruce de peatones, o bien en intersecciones con vialidades de igual o mayor jerarquía, indicándose a través de señales humanas, gráficas, electromecánicas, marcas en el pavimento, o sonoras. Como señal gráfica se apreciará en forma octagonal, pintado de rojo con letras y filetes blancos;

IV.- Área de espera ciclista.- Aquella zona, cuya función es la de servir de espacio de detención para los ciclistas durante el alto de un semáforo;

V.- Arroyo de circulación o calle.- Superficie de rodamiento para el tránsito de vehículos;

VI.- Calzar con cuñas.- Poner una pieza en forma de cuña entre el piso y la rueda de un vehículo para inmovilizarlo;

VII.- Carril.- Una de las franjas de circulación en que puede estar dividida la superficie de rodamiento de una vía, marcada o no con anchura suficiente para la circulación en la fila, de vehículos de motor de cuatro ruedas o más;

VIII.- Ciclista.- Conductor de un vehículo de tracción humana a pedales

IX.- Ciclocarril.- Carril ubicado en la extrema derecha del área de circulación vehicular, para uso compartido entre ciclistas y vehículos de transporte público y otros vehículos;

X.- Ciclovía.- Vía o sección de una vía, exclusiva para la circulación ciclista, físicamente confinada del tránsito automotor;

XI.- Ceder el paso.- Tomar las precauciones necesarias, inclusive detener la marcha del vehículo si es necesario, para que otros no se vean obligados modificar por virtud de la presencia del primero, su dirección o velocidad;

XII.- Conductor.- Es la persona que conduce un vehículo;

XIII.- Cruce.- Intersección de un camino con una vía férrea;

XIV.- Glorieta.- Entronque de varias vías, en donde la circulación es de un solo sentido que da por resultado un movimiento de tránsito continuo y ordenado;

XV.- **Infracción.-** Es la conducta realizada por un conductor, peatón o pasajero que transgrede alguna disposición de éste Reglamento, y que tiene como consecuencia una sanción;

XVI.- **Intersección.-** Área en donde dos o más vialidades se unen o se cruzan, existiendo dos tipos: los entronques y los pasos;

XVII.- **Pasajero.-** Es la persona que se encuentra a bordo de un vehículo y que no tiene el carácter de conductor;

XVIII.- **Paso.-** Zona donde dos vías terrestres se cruzan sin que puedan unirse las corrientes de tránsito, pudiendo contar o no con estructuras a distintos niveles

XIX.- **Paso a desnivel.-** Estructura que permite la circulación simultánea a diferentes elevaciones a dos o más vías

XX.- **Peatón.-** Es la persona que transita a pie por la vía pública

XXI.- **Peralte.-** En las carreteras, la mayor elevación de la parte exterior de la curva, en relación con la interior;

XXII.- **Peso bruto vehicular.-** Es el peso propio del vehículo y su capacidad de carga, especificadas por el fabricante;

XXIII.- **Remolque.-** Vehículo no dotado de medios de propulsión y destinado a ser jalado por un vehículo de motor;

XXIV.- **Semirremolque.-** Todo remolque sin eje delantero, destinado a ser acoplado a un tractocamión de manera que parte de su peso sea soportado por éste

XXV.- **Superficie de rodamiento.-** Área de una vía sobre la cual transitan los vehículos;

XXVI.- **Tractocamión.-** Vehículo de motor destinado a soportar y jalar semirremolques;

XXVIII.- **Vehículo.-** Es el medio de propulsión en el cual se transportan personas o bienes;

XXIX.- **Vialidad.-** Es el sistema de vías públicas utilizado para el tránsito del Municipio;

XXX.- **Vías de acceso controlado.-** Aquellas en que la entrada o salida de los vehículos se efectúa en lugares específicamente determinados;

XXXI.- **Vías de pistas separadas.-** Aquellas que tienen la superficie de rodamiento dividida longitudinalmente en dos o más partes, de modo que los vehículos no puedan pasar de una parte a otra, excepto en los lugares destinados al efecto;

XXXII.- **Vía pública.-** Es todo espacio de uso común destinado al tránsito de peatones y de vehículos, entre los que se encuentran las banquetas, intersecciones, camellones, plazas, glorietas, paseos, puentes, calles, avenidas, calzadas, vías de transporte colectivo, bulevares, periféricos, caminos vecinales y carreteras;

XXXIII.- **Zona de paso o cruce de peatones.-** Área demarcada sobre la superficie de rodamiento de una vía pública, destinada para el uso exclusivo de peatones;

XXXIV.- Zona de seguridad.- Área demarcada sobre la superficie de rodamiento de una vía pública, destinada para el uso exclusivo de peatones; y

XXXV.- Alcoholímetro.- Dispositivo para medir la cantidad de alcohol presente en aire respirado por una persona.

**ARTÍCULO 5.-** Son Autoridades competentes para vigilar y aplicar las disposiciones del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Comisaria General de Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana y Protección Civil;

II.- El Departamento de Movilidad Urbana, que ejercerá las atribuciones que le confiere el presente Reglamento, y la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** Corresponde a la Dirección a través de sus agentes el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, por parte de cualquier persona que transite en el Municipio;

II.- Aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones que se cometan; y,

III.- Las demás que se determinan en el presente Reglamento y en los demás ordenamientos de tránsito aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** Corresponde a los Agentes, el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, por parte de los conductores, pasajeros y vehículos del servicio público de transporte, en cualquiera de sus modalidades;

II.- Aplicar a los conductores y pasajeros de vehículos del servicio público de transporte, las sanciones que correspondan por las infracciones que cometan al presente Reglamento;

III.- Aplicar a los conductores de cualquier tipo de vehículo, las sanciones que correspondan por estacionarse en espacios exclusivos para el servicio público de transporte; y,

IV.- Las demás que se determinan en el presente Reglamento y en los demás ordenamientos de tránsito aplicables. Las disposiciones relativas al transporte público, serán vigiladas y sancionadas por los Agentes conforme al reglamento municipal de la materia.

**ARTÍCULO 8.-** Como auxiliares de las autoridades de tránsito, corresponde a los **jueces municipales** el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Conocer y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan contra las sanciones impuestas por violaciones al presente Reglamento;

II.- Ejercer funciones de conciliación entre las personas involucradas en un accidente de tránsito en el que sólo se hubieren generado daños materiales, si los interesados están de acuerdo en someterse a su decisión; y,

III.- Las demás que se determinan en el presente Reglamento y en los demás ordenamientos de tránsito aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** El control de los vehículos que transiten en el Municipio, así como la expedición, suspensión y cancelación de licencias para conducir, competirá al Gobierno del Estado de Jalisco, conforme lo dispuesto por la ley de la materia. En estos aspectos, las autoridades municipales tendrán las facultades que la misma ley y los convenios o acuerdos que se celebren le señalen.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EDUCACIÓN VIAL**

**ARTÍCULO 10.-** La **Comisaria General** será responsable de diseñar e instrumentar campañas, cursos y programas permanentes de seguridad y de educación vial, dirigidos a la población en general, encaminados a crear conciencia y hábitos de respeto a los ordenamientos en materia de tránsito y vialidad, a fin de prevenir accidentes y mejorar las condiciones del tránsito en las vías públicas del Municipio. Asimismo, procurará coordinarse con organizaciones de permisionarios o concesionarios del servicio público de transporte, así como con empresas y planteles educativos, para que sus conductores participen en los cursos de educación vial que de común acuerdo se impartan.

**ARTÍCULO 11.-** La **Comisaria General** podrá realizar convenios con la autoridad responsable de la expedición de licencias para conducir, a efecto de que quienes soliciten dicho documento en el Municipio, lo obtengan mediante campaña de obtención de licencias en coordinación con el departamento de vialidad de los municipios cercanos en los que se pueda concretar una coordinación para este efecto.

**ARTÍCULO 12.-** Los concesionarios del servicio público de transporte, serán responsables de la capacitación en materia de tránsito del personal que conduzca sus vehículos, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento municipal de Movilidad Urbana y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 13.-** Los programas de educación vial que se impartan por la Dirección, deberán referirse cuando menos a los siguientes conceptos:

- I.- Vialidad;
- II.- Normas fundamentales para el peatón;
- III.- Normas fundamentales para el conductor;
- IV.- Prevención de accidentes;
- V.- Señales y dispositivos para el control del tránsito; y
- VI.- Conocimientos fundamentales de este Reglamento.

**ARTÍCULO 14.-** La **Comisaria General**, considerando la opinión del Departamento, emitirá, publicará y difundirá el Manual para el Conductor, que contendrá las disposiciones básicas del presente Reglamento, las señales gráficas y dispositivos para el control del tránsito con su significación, así como la demás información de utilidad para el conductor. Dicho Manual tendrá por objeto orientar a los peatones, conductores y pasajeros, sobre la forma de transitar en las vías públicas del Municipio.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LOS PEATONES Y CICLISTAS**  
**SECCIÓN PRIMERA DE LOS PEATONES**

**ARTÍCULO 15.-** Los peatones gozarán de los siguientes derechos:

I.- Derecho de paso en todas las intersecciones, en las zonas con señalamiento para tal efecto, y en aquellas en que el tránsito vehicular este controlado por dispositivos electrónicos o por agentes;

II.- Derecho de paso sobre las banquetas de las vías públicas, y por las calles o zonas peatonales;

III.- Derecho de preferencia al cruzar las vías públicas, cuando el señalamiento de tránsito permita el paso simultáneo de vehículos y peatones; y,

IV.- Derecho de asistencia o auxilio, que se traduce en la obligación de los ciudadanos y agentes de ayudar a los peatones menores de siete años, a los ancianos y personas con discapacidad, para cruzar las calles, gozando de prioridad en el paso. En estos casos los agentes deberán acompañarlos hasta que completen el cruzamiento.

**ARTÍCULO 16.-** Los menores de siete años, ancianos y personas con discapacidad, además de los beneficios otorgados en otras disposiciones, gozarán de los siguientes derechos y preferencias:

I.- En las intersecciones no semaforizadas, gozarán de derecho de paso preferente con relación a los vehículos de cualquier tipo;

II.- En las intersecciones semaforizadas, gozarán del derecho de paso cuando el semáforo así lo indique, o cuando encontrándose en señal de alto el semáforo correspondiente a la vialidad que pretenden cruzar, el Agente detenga el tráfico vehicular;

III.- Cuando correspondiéndoles el paso en intersecciones semaforizadas no alcancen a cruzar, es obligación de los conductores mantenerse detenidos hasta que lo hubieren hecho, sin presionarlos ni increparlos al efecto; y,

IV.- El ascenso y descenso de vehículos por parte de personas con discapacidad, podrá realizarse en zonas restringidas, siempre y cuando no se afecte sustancialmente el tránsito, por lo que el estacionamiento del vehículo en el que viajen deberá ser sólo momentáneo.

**ARTÍCULO 17.-** Es obligación de los peatones cumplir las disposiciones de este Reglamento, las indicaciones de los agentes y los dispositivos de control del tránsito, al trasladarse por las vías públicas. Quienes las infrinjan, serán amonestados verbalmente por los agentes y orientados para conducirse de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** Al transitar por las vialidades del Municipio, los peatones deberán acatar las prevenciones siguientes:

I.- Deberán cruzar las calles en las esquinas, o en las zonas especiales de paso, perpendicularmente a las banquetas y atendiendo las indicaciones de los agentes;

II.- En áreas suburbanas o rurales, así como en las vías públicas colectoras o locales, podrán cruzar la calle por cualquier punto, pero deberán ceder el paso a los vehículos que se aproximen;

III.- Se abstendrán de transitar a lo largo de la superficie de rodamiento de las calles, a pie o en vehículos no autorizados;

IV.- No deberán invadir intempestivamente la superficie de rodamiento;

V.- Se abstendrán de cruzar las calles frente a vehículos que les impidan ver claramente a los que se encuentran en movimiento;

VI.- En intersecciones no controladas por semáforos o agentes, deberán cruzar las calles después de haberse cerciorado que pueden hacerlo con toda seguridad;

VII.- En intersecciones o cruceros no controlados por semáforos o agentes, no deberán cruzar las calles frente a vehículos de transporte de pasajeros o de carga, detenidos momentáneamente;

VIII.- Cuando no existan banquetas en la vía pública, deberán circular por el acotamiento y, a falta de éste, por la orilla de la vía. En todo caso procurarán circular en sentido contrario al tránsito de vehículos;

IX.- Para cruzar calles o avenidas donde existan puentes o pasos a desnivel peatonales, deberán hacer uso de los mismos;

X.- Al abordar o descender de un vehículo, no deberán invadir la calle, hasta en tanto dicho vehículo se acerque completamente a la orilla de la banqueta y puedan hacerlo con seguridad;

XI.- Se abstendrán de jugar en las calles y en las banquetas, así como transitar sobre éstas últimas en bicicletas, patines, triciclos, patinetas, o cualquier tipo de vehículo motorizado; y,

XII.- Se abstendrán de permanecer en la superficie de rodamiento de las vialidades sin cruzarlas, o sin ascender o descender de un vehículo.

**ARTÍCULO 19.-** Todo conductor que tenga que cruzar la banqueta para entrar o salir de una cochera, estacionamiento o calle privada, deberá ceder el paso a los peatones.

**ARTÍCULO 20.-** En los cruceros o zonas marcadas para el paso peatonal, los conductores están obligados a detener sus vehículos para ceder el paso a los peatones que se encuentren atravesando las calles. En vías de doble circulación, donde no exista zona de protección peatonal, los conductores de vehículos deberán ceder el paso a los peatones que se aproximen provenientes de la vía de circulación opuesta.

**ARTÍCULO 21.-** Queda estrictamente prohibido adelantar o rebasar a cualquier vehículo que se encuentre detenido ante una zona de paso peatonal, delimitada o no, para permitir el paso de los peatones.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ESCOLARES**

**ARTÍCULO 22.-** Los escolares gozarán de derecho de preferencia de paso en todas las intersecciones y zonas señaladas al efecto, así como para el ascenso y

descenso de vehículos, y el acceso o salida de los planteles educativos El ascenso y descenso de escolares de los vehículos utilizados para trasladarse, deberán realizarse en la orilla de las banquetas, en las inmediaciones del plantel.

**ARTÍCULO 23.-** Los agentes están obligados a proteger, mediante los dispositivos y señalamientos adecuados, el tránsito de los escolares. El personal docente o los auxiliares voluntarios de seguridad vial, podrán proteger el paso de los escolares, efectuando las señales oficiales que deben respetar los conductores de vehículos.

**ARTÍCULO 24.-** Los planteles educativos podrán contar con auxiliares voluntarios de seguridad vial, mismos que serán habilitados y supervisados por la Dirección. Estos auxiliares deberán cumplir con los requisitos y capacitación que la Dirección establezca, a efecto de que realicen las maniobras y ejecuten las señales correspondientes, que permitan el cruce y tránsito seguro de los escolares en las vías públicas cercanas al plantel.

**ARTÍCULO 25.-** Los conductores de vehículos de motor están obligados en zonas escolares a:

I.- Disminuir la velocidad a diez kilómetros por hora y extremar precauciones, respetando los señalamientos correspondientes, en días y horarios en que estén presentes escolares;

II.- Ceder el paso a los escolares y peatones, haciendo alto total; y,

III.- Obedecer estrictamente la señalización de protección y las indicaciones de los agentes o de los auxiliares voluntarios de seguridad vial.

**ARTÍCULO 26.-** Los conductores de transporte escolar, cuando se detengan en la vía pública para el ascenso y descenso de escolares, deberán poner en funcionamiento las luces intermitentes de advertencia. Los conductores de vehículos que observen algún transporte escolar detenido en la vía pública, realizando operaciones de ascenso y descenso de escolares, deberán disminuir su velocidad y tomar todas las precauciones si pretenden rebasarlo.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS CICLISTAS**

**ARTÍCULO 27.-** Al transitar por las vías públicas del Municipio, los ciclistas deberán observar las siguientes disposiciones:

I.- Circularán sobre el carril de la extrema derecha de la vía sobre la que transiten;

II.- Circularán en el sentido de la vía;

III.- Rebasarán sólo por el carril izquierdo;

IV.- Usarán aditamentos o bandas reflejantes para uso nocturno

V.- Deberán utilizar casco protector al momento de circular;

VI.- Circularán preferentemente por las vías destinadas para ello

VII.- No llevarán carga o pasajeros que dificulten su visibilidad, su equilibrio o su adecuado manejo, o constituya un peligro para sí o para otros usuarios de la vía pública

VIII.- Indicarán la dirección de su giro o cambio de carril, mediante señales con el brazo y mano;

IX.- Compartirán de manera responsable con los vehículos y el transporte público la circulación en carriles de la extrema derecha;

X.- Se abstendrán de usar aparatos y demás mecanismos que propicien su distracción al conducir;

XI.- Se abstendrán de circular sobre las banquetas, **excepto en los casos siguientes:**

**a) Los menores de hasta 7 años, siempre y cuando circulen bajo la responsabilidad de un adulto y no contravenga lo dispuesto en este reglamento.**

XII.- Evitarán toda clase de suertes al conducir; y

XIII.- Se abstendrán de asirse a otro vehículo en movimiento.

**ARTÍCULO 28.-** En las vías de circulación que se establezcan o adapten carriles exclusivos para bicicletas, se contará con los señalamientos y dispositivos para este tipo de vehículos. En lo conducente, las disposiciones relativas al tránsito de peatones serán aplicables para los ciclistas.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LOS VEHÍCULOS**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

**ARTÍCULO 29.-** Para los efectos de este Reglamento los vehículos se clasificarán por su peso y por el uso al que están destinados.

**ARTÍCULO 30.-** Por su peso los vehículos se consideran:

I.- LIGEROS.- Aquellos con peso bruto vehicular de hasta 3.5 toneladas, entre los que se encuentran:

a.- Bicicletas y triciclos.

b.- Bicimotos, triciclos y cuadríciclos automotores.

c.- Motocicletas y motonetas.

d.- Automóviles.

e.- Camionetas y pick-up.

f.- Remolques y semiremolques.

- g.- Carros de propulsión humana.
- h.- Vehículos de tracción animal.
- II.- PESADOS.- Aquellos con peso bruto vehicular de más de 3.5 toneladas, entre los que se encuentran:
  - a.- Minibuses.
  - b.- Autobuses.
  - c.- Camiones de dos o más ejes.
  - d.- Tractores con semirremolque.
  - e.- Camiones con remolque.
  - f.- Equipo especial móvil de la industria, del comercio, de la agricultura.
  - g.- Vehículos con grúa. Los vehículos de carga ligeros, cuyas características de fabricación sean modificadas para aumentar su capacidad y rebasen con ello las 3.5 toneladas de peso bruto vehicular, serán considerados como vehículos pesados.

**ARTÍCULO 31.-** En función de su uso los vehículos se clasifican en las siguientes categorías:

- I.- PARTICULARES.- Aquellos de pasajeros o de carga, destinados al uso privado de sus propietarios o legales poseedores;
- II.- MERCANTILES.- Aquellos de pasajeros o de carga que, sin constituir servicio público, estén preponderantemente destinados al servicio de una empresa, constituyendo un instrumento de trabajo;
- III.- PÚBLICOS.- Aquellos de pasajeros o de carga que operen mediante concesión o permiso, y aquellos pertenecientes a la Federación, al Estado, a los Municipios, a sus dependencias y entidades, que estén destinados a un servicio público; y,
- IV.- DE EMERGENCIA.- Aquellos que proporcionan a la comunidad asistencia médica de urgencia, de auxilio, de vigilancia o de rescate.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LOS REQUISITOS PARA LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS**

**ARTÍCULO 32.-** Todo vehículo de motor, para poder transitar en las vías públicas del Municipio, deberá contar con el registro correspondiente ante la autoridad competente del Gobierno del Estado de Jalisco, por lo cual deberá estar provisto de placas de matrícula y de tarjeta de circulación en vigor, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia, salvo las excepciones que la misma señale. Los vehículos destinados al servicio público de transporte de pasajeros y de carga, deberán contar además, con la póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil por accidente, así como las lesiones y daños que se puedan ocasionar a los usuarios y peatones.

**ARTÍCULO 33.-** Los vehículos registrados en otras entidades federativas o el extranjero, podrán circular en las vías públicas del Municipio, siempre y cuando

porten y tengan vigente la documentación que se exija en el lugar de su procedencia.

**ARTÍCULO 34.-** Las placas se instalarán en el lugar del vehículo destinado para ello por los fabricantes, de manera tal que se exhiba una en la parte delantera y otra en la parte posterior, excepto en los vehículos que requieran de una sola placa, en cuyo caso ésta se colocará en la parte posterior. Las placas deberán mantenerse en buen estado de conservación y libres de objetos, leyendas, distintivos, rótulos, micas o dobleces que dificulten o impidan su legibilidad.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL EQUIPO CON QUE DEBEN CONTAR LOS VEHÍCULOS**

**ARTÍCULO 35.-** Todos los vehículos que transiten por las vías públicas del Municipio deberán mantenerse en buen estado de conservación, contar y tener en funcionamiento sus equipos, sistemas, dispositivos y accesorios de seguridad, que serán por lo menos los descritos en esta sección. Los vehículos del servicio público de transporte, deberán cumplir además con los requerimientos que establezca el reglamento estatal del transporte.

**ARTÍCULO 36.-** Los vehículos de motor deberán contar con lo siguiente:

I.- Llantas.- Deberán estar en buen estado. Los vehículos de cuatro o más ruedas, deberán portar una llanta de refacción, así como herramienta necesaria para su cambio;

II.- Frenos.- Todo vehículo, remolque o semirremolque, deberá estar provisto de frenos que puedan ser fácilmente activados por el conductor desde su asiento, debiendo conservarse en buen estado de funcionamiento y estar ajustados de modo que actúen uniformemente en todas las ruedas:

III.- Luces y reflejantes.- Las luces y reflejantes de los vehículos deben estar dispuestos en cantidad, color, tamaño y posición marcada en las especificaciones de fabricación del vehículo del que se trate. Los conductores están obligados a accionar los dispositivos enumerados, de acuerdo con las condiciones de visibilidad o necesidades de advertencia a terceros;

IV.- Claxon.- Deberán estar provistos de claxon, que se utilizará en los casos de emergencia;

V.- Cinturones de seguridad.- Deberán contar con cinturones de seguridad para el conductor y cada uno de los pasajeros del vehículo, adecuado según el fabricante y el modelo;

VI.- Cristales.- Todos los vehículos de cuatro o más ruedas, deberán estar provistos de un cristal parabrisas delantero, transparente, inastillable y sin roturas. Los demás cristales deberán mantenerse limpios y libres de objetos que impidan o limiten la visibilidad del conductor;

VII.- Limpiadores de parabrisas.- Todos los vehículos de cuatro o más ruedas deberán contar con limpiadores de parabrisas en condiciones de funcionamiento;

VIII.- Espejos retrovisores.- Todos los vehículos de cuatro o más ruedas, deberán contar con espejos retrovisores interior, y exterior del lado del conductor, que le permitan observar la circulación posterior. Cuando la visibilidad que ofrezca el espejo interior esté obstaculizada o en el caso de vehículos destinados al transporte de carga o pasajeros, deberán contar con dos espejos colocados a ambos lados de la cabina y con un tamaño acorde a la dimensión del vehículo. Las motocicletas deberán contar con un espejo retrovisor sobre el lado izquierdo de los manubrios;

IX.- Extintor de incendios.- Todos los vehículos pesados deberán contar con un extintor de incendios en buen estado de funcionamiento;

X.- Defensas.- Todos los vehículos de cuatro o más ruedas, deberán contar con defensas delantera y posterior;

XI.- Pantaloneras o cubre llantas.- Los vehículos de transporte de pasajeros o carga, deberán contar con protección en la parte posterior de las ruedas traseras, para evitar que estas lancen objetos que puedan causar daños; y,

XII.- Silenciador de escape.- Deberán contar con un sistema silenciador de escape para controlar la emisión de ruidos, gases y humos derivados del funcionamiento del motor.

**ARTÍCULO 37.-** En cuanto al sistema de frenos, los vehículos deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I.- Los frenos de servicio deberán permitir reducir la velocidad del vehículo e inmovilizarlo de modo seguro, rápido y eficaz, cualesquiera que sean las condiciones de carga, de la superficie de rodamiento, y de la pendiente de la vía por la que circula. Estos frenos deberán actuar sobre todas las ruedas;

II.- Los frenos de estacionamiento deberán mantener inmóvil al vehículo al dejarlo estacionado, sin importar las condiciones de la carga y la pendiente de la vía;

III.- Los remolques cuyo peso bruto total exceda del cincuenta por ciento del peso del vehículo tractor, deberán tener frenos especiales para estacionamiento. Si el remolque que acoplado a un vehículo ligero, no excede en su peso bruto total de cincuenta por ciento del peso del vehículo tractor, podrá no tener frenos especiales de estacionamiento, pero deberá estar provisto de un dispositivo de acoplamiento de seguridad, y auxiliado por cadena que limite el desplazamiento lateral del remolque e impida la caída de las barras de enganche, en el caso de ruptura del dispositivo principal de acoplamiento;

IV.- Las motocicletas y bicicletas deberán contar con frenos de servicio independientes en cada una de las ruedas;

V.- Los vehículos que utilicen aire comprimido para el funcionamiento de sus propios frenos, o de los frenos de cualquier vehículo remolcado, deberán estar provisto de una señal de advertencia fácilmente audible o visible por el conductor, que entre en funcionamiento en todo momento en que la presión del depósito del aire este por debajo del cincuenta por ciento de la presión dada por el regulador compresor. Además deberá estar provisto de un manómetro visible

por el conductor, que indique en kilogramos por centímetros cuadrados, la presión disponible para el frenado; y,

VI.- En conjuntos de vehículos, los sistemas de frenado de cada uno de los vehículos que formen combinación, deberán ser compatibles entre sí, y la acción del freno de servicio deberá estar convenientemente sincronizada y distribuida en forma adecuada entre los vehículos que forman la combinación.

**ARTÍCULO 38.-** Por lo que respecta a las luces y reflejantes, los vehículos automotores de cuatro o más ruedas deberán contar con;

I.- Luces delanteras como mínimo, que emitan luz blanca, dotados de un mecanismo para cambio de intensidad. En el tablero de control debe existir una señal luminosa que indique al conductor el uso de la luz alta;

II.- Luces indicadoras de frenado en la parte trasera que emitan luz roja. En combinaciones de vehículos sólo será necesario que sean visibles en la parte posterior del último vehículo;

III.- Luces direccionales de destello intermitente. Las delanteras deberán ser de color amarillo y las traseras de color rojo o amarillo;

IV.- Luces de destello intermitente para parada de emergencia. Las delanteras deberán ser de color amarillo y las traseras de color rojo o amarillo;

V.- Cuartos y reflejantes delanteros de luz amarilla, y traseros de luz roja;

VI.- Luces indicadoras de reversa que emitan luz blanca;

VII.- Luz blanca que ilumine la placa posterior;

VIII.- Luces especiales según el tipo y dimensiones del vehículo;

IX.- Luz que ilumine el tablero de control;

X.- Los remolques y semiremolques, además de cumplir con lo marcado en las fracciones II a la VII, deberán estar provistos en sus partes laterales y posteriores de dos o más reflejantes rojos; y,

XI.- Los vehículos de emergencia deberán contar con una sirena y uno o varios faros o torretas de color rojo. Podrán utilizar faros o torretas de color ámbar, los vehículos destinados a la conservación y mantenimiento de la vía pública e infraestructura urbana, así como aquellos de auxilio vial. Este tipo de faro o torreta deberá utilizarse por los vehículos que se utilicen por escuelas de manejo para la práctica de la enseñanza. Los vehículos particulares o mercantiles que requieran usar torretas de color ámbar para señalamientos en el desempeño de sus labores, deberán contar con la autorización correspondiente de la Dirección.

**ARTÍCULO 39.-** Las bicicletas deberán contar con un reflejante de color rojo en la parte posterior, y otro blanco en la parte delantera. Además, con un faro delantero de una sola intensidad, de luz blanca, **cuando no haya la suficiente luz para circular.**

**ARTÍCULO 40.-** Las bicimotos, motocicletas, triciclos y cuatriciclos automotores deberán contar con:

I.- Un faro principal en la parte delantera con dispositivo para cambio de intensidad;

II.- Luces rojas en la parte posterior, que aumente de intensidad al aplicar los frenos; y,

III.- Luces direccionales intermitentes.

**ARTÍCULO 41.-** Los vehículos de tracción animal deberán circular únicamente durante el día y deberán:

I.- Estar dotados de ruedas de hule;

II.- Tener sistema de frenos mecánicos;

III.- Llevar dos reflejantes rojos en la parte posterior y uno color ámbar en la parte delantera;

IV.- Obedecer las reglas, señales y dispositivos de tránsito;

V.- Circular por el lado extremo derecho; y,

VI.- Reunir las condiciones necesarias de presentación e higiene.

**ARTÍCULO 42.-** Los carros de mano o de propulsión humana, sólo podrán circular durante el día, nunca por las vías primarias o secundarias, y deberán:

I.- Estar dotados de ruedas de hule;

II.- Llevar dos reflejantes rojos en la parte posterior, y uno color ámbar en la parte delantera;

III.- Circular por el lado extremo derecho; y,

IV.- Reunir las condiciones necesarias de presentación e higiene.

**ARTÍCULO 43.-** Se prohíbe en los vehículos:

I.- La instalación y uso de faros principales que emitan luz de colores distintos al blanco en la parte delantera, así como la alteración de la ubicación y colores de las demás luces y reflejantes;

II.- Utilizar las sirenas, accesorios, colores y emblemas privativos de los vehículos policiales y de emergencia, así como torretas sin la debida autorización;

III.- La modificación de claxon y silenciadores de escape, así como la instalación de dispositivos que contaminen el ambiente con ruido, como válvulas de escape u otros similares; y,

IV.- Portar en los parabrisas o ventanillas, rótulos, carteles, calcomanías u objetos que obstruyan la visibilidad del conductor.

**ARTÍCULO 44.-** Con el objeto de hacer efectivas las disposiciones de la presente sección, se practicarán operativos para inspección vehículos de motor que transiten en el Municipio, a fin de certificar que estén provistos del equipo y condiciones de seguridad requeridas para circular, pudiendo suspenderse la de todos aquellos que no reúnan los requisitos mencionados en estas disposiciones. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de los agentes para imponer las sanciones que correspondan ante faltas ostensibles al respecto. Todos los propietarios o legales poseedores de vehículos de motor están obligados a presentar sus vehículos para la práctica de la inspección a que se refiere este artículo y a realizar todas las acciones conducentes para que el vehículo cuente con el equipo a que se refiere el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 45.-** Es obligación de los conductores de vehículos de motor, evitar la emisión excesiva y ostensible de humo de los escapes de sus vehículos, de manera que pueda molestar a otros conductores o peatones.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**DE LOS CONDUCTORES Y PASAJEROS DE VEHÍCULOS DE MOTOR**  
**SECCIÓN PRIMERA**

**ARTÍCULO 46.-** Para conducir un vehículo de motor en el Municipio, será necesario que el conductor obtenga y lleve consigo la licencia vigente expedida por la autoridad estatal competente, de acuerdo al vehículo o servicio que corresponda, de conformidad con los requisitos y procedimientos de la Ley de la materia. En el Municipio se reconoce la validez de las licencias de conducir vigentes, expedidas por autoridades competentes de otras entidades federativas o del extranjero.

**ARTÍCULO 47.-** Los conductores, sin perjuicio de las demás normas que establezca el presente Reglamento, deberán observar las siguientes disposiciones:

I.- Conducir sujetando con ambas manos el volante o control de la dirección, y extremar precauciones para evitar accidentes;

II.- Mantener cerradas las puertas del vehículo mientras éste no permanezca estacionado;

III.- Cerciorarse antes de abrir las puertas, de que no existe peligro para él, los ocupantes del vehículo y demás usuarios de la vialidad;

IV.- Disminuir la velocidad y de ser preciso, detener la marcha del vehículo, así como tomar las precauciones necesarias, ante concentraciones de peatones;

V.- Detener su vehículo junto a la orilla de la banqueta, sin invadir ésta, para que los pasajeros puedan ascender o descender con seguridad. En zonas rurales, deberán hacerlo en los lugares destinados al efecto y a falta de éstos, fuera de la superficie de rodamiento;

VI.- Conservar respecto del vehículo que los precede, la distancia mínima que establece el presente Reglamento, que garantice la detención oportuna en los casos en que éste frene intempestivamente, para lo cual tomarán en cuenta la velocidad y las condiciones de las vías sobre las que transiten;

VII.- Dejar suficiente espacio, en zonas suburbanas, para que otro vehículo que intente adelantarlo pueda hacerlo sin peligro, excepto cuando a su vez trate de adelantar al que le preceda;

VIII.- Utilizar el cinturón de seguridad y verificar que los pasajeros también lo hagan. Los pasajeros que sean menores de edad y cuyo peso no exceda de 20 kilos, serán transportados en un asiento especial y ex profeso para ellos, debidamente asegurados con el cinturón de seguridad. Los menores cuyo peso sea mayor de 20 kilos deberán usar el cinturón de seguridad convencional;

IX.- En el caso de que transporten bicicletas en el exterior de vehículos automotores, están obligados a sujetarlas a sus defensas, o asegurarlas sobre el toldo, o sobre la caja, empleando mecanismos adecuados que eviten riesgos;

X.- Realizar reducciones o aumentos de velocidad en forma gradual;

XI.- Ceder el paso a los peatones que en zonas de cruce permitidas se encuentren sobre los carriles de circulación o hayan iniciado el cruce de éstos;

XII.- En caso de rebasar a ciclistas, se podrá rebasar sólo por el lado izquierdo otorgando al menos la distancia de 1 metro de separación lateral entre los dos vehículos;

XIII.- En general, respetar todas las disposiciones establecidas en el presente Reglamento; y

XIV.-obedecer las señales y dispositivos de control de tránsito.

**ARTÍCULO 48.-** A los conductores, sin perjuicio de las demás restricciones que se establecen en el presente Reglamento, les está prohibido:

I.- Transportar personas en la parte exterior de la carrocería, o en lugares no especificados para ello;

II.- Transportar mayor número de personas que el señalado en la correspondiente tarjeta de circulación;

III.- Llevar entre sus brazos a personas, animales u objeto alguno, o permitir que otra persona, desde un lugar diferente al destinado al mismo conductor, tome el control de la dirección, distraiga u obstruya la conducción del vehículo;

IV.- Entorpecer la circulación de vehículos o marchas de columnas militares, escolares, desfiles cívicos, cortejos fúnebres o manifestaciones;

V.- Efectuar competencias de cualquier índole en la vía pública, sin contar con el permiso previo y por escrito de la autoridad competente;

VI.- Circular en sentido contrario, así como transitar innecesariamente sobre las líneas longitudinales marcadas en la superficie de rodamiento, que delimitan los carriles de circulación;

VII.- Cambiar de carril cuando exista línea continua delimitando los carriles de circulación;

VIII.- Dar vuelta en "U", para colocarse en sentido opuesto al que circula, cerca de una curva o cima, en vías primarias o secundarias, y en donde el señalamiento o el presente Reglamento lo prohíba;

IX.- Realizar maniobras de ascenso y descenso de pasaje en los carriles centrales de las vías de acceso controlado;

X.- Utilizar equipos de sonido o aparatos musicales con volumen tal que cause molestias o contamine el ambiente con ruido, así como hacer uso indebido o innecesario del claxon;

XI.- Remolcar vehículos si no se cuenta con el equipo especial para ello, que evite que el vehículo remolcado alcance al remolcador. Asimismo queda prohibido remolcar un vehículo empujándolo con la defensa o interponiendo un objeto

entre ellos, salvo que represente un obstáculo o riesgo inminente en la vía pública, caso en el cual se remolcarán para trasladarlos al lugar seguro más inmediato;

XII.- Ofender verbal o tácitamente al agente o inspector que se encuentre en ejercicio de sus funciones o con motivo de éstas, entendiéndose por ofender, toda acción o expresión ejecutada con el ánimo de denigrar;

XIII.- Circular en vehículos o encender sus motores cuando éstos expidan humo o ruido excesivos que causen molestias;

XIV.- Arrojar o esparcir objetos o basura desde un vehículo, en forma intencional o imprudencial;

XV.- Acelerar innecesariamente la marcha del motor o la del vehículo derrapando llanta;

XVI.- Ingerir bebidas alcohólicas a bordo de cualquier vehículo en la vía pública, o transportarlas en envase abierto;

XVII.- Conducir bajo el influjo de bebidas alcohólicas. Para efectos de lo dispuesto en este Reglamento, para que se dé la falta a que se refiere este precepto, resultará intrascendente que se tenga la certeza de un grado de ebriedad determinado en el infractor, por lo que será suficiente, que mediante el examen de psicofisiológico, quede comprobado que dicho infractor, había ingerido bebidas alcohólicas que le provoquen alteración de los sentidos;

XVIII.- Conducir bajo el influjo de drogas, sustancias tóxicas o estupefacientes;

XIX.- Conducir peligrosa y temerariamente. Incurre en esta falta a todo aquel conductor que ha violado de manera flagrante dos o más disposiciones de este Reglamento, y en su recorrido ha puesto en peligro su integridad física y la de los demás; y

XX.- Conducir utilizando teléfonos celulares y/o sistemas de comunicación de operación manual continua, en cualquiera de sus formas verbales o escritas, diversas a la modalidad manos libres.

**ARTÍCULO 49.-** Los conductores de motocicletas y vehículos semejantes deberán observar adicionalmente las siguientes disposiciones:

I.- Sólo podrán viajar en el vehículo, el número de personas autorizadas en la tarjeta de circulación;

II.- Cuando viaje otra persona además del conductor, o éste transporte carga, el vehículo deberá circular por el carril de la extrema derecha, y proceder con cuidado al rebasar vehículos estacionados;

III.- No deben transitar sobre las banquetas y áreas reservadas al uso exclusivo de peatones;

IV.- Sólo transitarán por un carril de circulación para vehículos de motor, mismo que deberán respetar los conductores de vehículos de motor. Por tal motivo, no deberán transitar dos o más motocicletas en posición paralela en un mismo carril;

V.- Para rebasar un vehículo de motor, deberán utilizar carril diferente del que ocupa el que va a ser adelantado;

VI.- Deberán usar durante la noche o cuando no hubiere suficiente visibilidad durante el día, el sistema de alumbrado, tanto en la parte delantera como en la posterior;

VII.- Los conductores y en su caso sus acompañantes, deberán usar casco y anteojos protectores;

VIII.- Se abstendrán de asirse o sujetar su vehículo a otros que transiten por la vía pública;

IX.- Señalarán de manera anticipada cuando vayan a efectuar una vuelta;

X.- No llevarán carga que dificulte su visibilidad, equilibrio, adecuada operación o constituya peligro para sí u otros usuarios de la vía pública;

XI.- Acatarán estrictamente las disposiciones establecidas por el presente Reglamento;

XII.- No deberán remolcar a otro vehículo; y,

XIII.- Les está prohibido transitar por los carriles centrales o interiores de las vías de acceso controlado y en las vialidades en las que así lo indique el señalamiento. Las motocicletas cuyo cilindraje sea superior a los cuatrocientos centímetros cúbicos, no estarán sujetas a esta prohibición, pero deberán transitar siempre con las luces encendidas.

XIV.- A los ciclistas y motociclistas les está prohibido:

I. Circular entre carriles, salvo cuando el ciclista se encuentre con tránsito detenido y busque colocarse en lugar visible para reiniciar la marcha.

II. Circular por los carriles exclusivos para el transporte público de pasajeros.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PASAJEROS**

**ARTÍCULO 50.-** Los pasajeros de cualquier vehículo que transite en las vías públicas del Municipio, deberán cumplir con lo siguiente:

I.- Usar el cinturón de seguridad, o en su caso, el asiento especial;

II.- Viajar debidamente sentados en los asientos que les correspondan; y

III.- Bajar siempre por el lado de la banqueta o acotamiento, a menos que el sentido de la vialidad no lo permita, caso en el que deberán extremar sus precauciones.

**ARTÍCULO 51.-** A los pasajeros les está prohibido:

I.- Sacar del vehículo parte de su cuerpo u objetos;

II.- Arrojar basura o cualquier tipo de objeto a la vía pública;

III.- Abrir las puertas de vehículos en movimiento;

IV.- Bajar de vehículos en movimiento;

V.- Sujetarse del conductor o distraerlo;

VI.- Interferir en las funciones del agente o inspector; y,

VII.- Consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes a bordo de cualquier vehículo, ya sea estacionado o en movimiento.

**ARTÍCULO 52.-** Los propietarios y conductores de los vehículos serán responsables de las infracciones cometidas por los pasajeros que les acompañen, excepto en

los casos de vehículos que se encuentren prestando el servicio público de pasajeros.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS SEÑALES Y DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DEL TRÁNSITO**

**ARTÍCULO 53.-** La construcción, colocación, características, ubicación, y significado de las señales y dispositivos gráficos o electrónicos para el control del tránsito, deberá sujetarse a lo dispuesto en los manuales y ordenamientos respectivos expedidos por los gobiernos Federal o Estatal, conforme a sus ámbitos de competencia, así como a las disposiciones y manuales que al efecto dicte la Dirección, considerando la opinión del Departamento, o a lo que establezca el presente Reglamento. Los dispositivos y señales de tránsito no podrán ser obstruidos con publicidad, objetos o señalamientos de cualquier índole. Asimismo, queda prohibido colocar señales, luces o instrumentos que confundan, desorienten o distraigan a los conductores o peatones, poniendo en riesgo su seguridad.

**ARTÍCULO 54.-** Para los efectos de este Reglamento las señales y dispositivos para el control del tránsito se clasifican en señales humanas, señales gráficas verticales y horizontales, señales electrónicas, señales sonoras, y señales diversas.

**ARTÍCULO 55.-** Se entiende por señales humanas las que realizan los agentes, auxiliares voluntarios de seguridad vial, y trabajadores de vías públicas, para dirigir y controlar la circulación, como son las siguientes:

I.- ALTO.- Cuando se encuentren dando el frente o la espalda hacia los vehículos de alguna vía. En este caso los conductores deberán detener la marcha en la línea de Alto marcado sobre el pavimento. En ausencia de ésta, deberán hacerlo antes de entrar en el cruce. Los peatones que transiten en la misma dirección de dichos vehículos deberán abstenerse de cruzar la vía transversal;

II.- SIGA.- Cuando alguno de sus costados esté orientado hacia los vehículos de alguna vía. En este caso, los conductores podrán seguir de frente o dar vuelta a la derecha, siempre y cuando no exista prohibición, o a la izquierda, en vía de un solo sentido, siempre que esté permitida. Los peatones que transiten en la misma dirección podrán cruzar con preferencia de paso, respecto a los vehículos que intenten dar vuelta;

III.- PREVENTIVA.- Cuando se encuentren en la posición de la fracción anterior y levanten un brazo horizontalmente, con la mano extendida hacia arriba del lado de donde procede la circulación, o ambos brazos si ésta se verifica en dos sentidos. En este caso los conductores deberán tomar sus precauciones porque está a punto de hacerse el cambio de SIGA a ALTO. Los peatones que circulen en

la misma dirección de estos vehículos deberán abstenerse de iniciar el cruce y quienes ya lo hayan iniciado deberán apresurar el paso;

IV.- Cuando el agente o quien dirija el tránsito haga el ademán de PREVENTIVA con un brazo y de SIGA con el otro, los conductores a quienes se dirige la primera señal deberán detener la marcha y a los que se dirige la segunda, podrán continuar en el sentido de la circulación o dar la vuelta a la izquierda; y,

V.- ALTO GENERAL.- Cuando se levante el brazo derecho en posición vertical. En este caso, los conductores y peatones, deberán detener su marcha de inmediato ya que se indica una situación de emergencia o de necesaria protección. Por las noches, los agentes encargados de dirigir el tránsito estarán provistos de aditamentos que faciliten la visibilidad de sus señales.

**ARTÍCULO 56.-** Son también señales humanas, las que deben hacer los conductores para anunciar un cambio de movimiento o dirección de sus vehículos, cuando por alguna causa no funcionen las luces de freno o las direccionales:

I.- ALTO o REDUCCIÓN DE VELOCIDAD.- Sacarán su brazo izquierdo, colocándolo verticalmente hacia abajo y con la palma de la mano hacia atrás, juntando los dedos;

II.- VUELTA A LA DERECHA.- Sacarán su brazo izquierdo y formando un ángulo recto con el antebrazo, empuñarán su mano y con el dedo índice apuntarán hacia arriba;

III.- VUELTA A LA IZQUIERDA.- Extenderán horizontalmente su brazo izquierdo, con el puño cerrado y el dedo índice apuntando hacia la izquierda; y,

IV.- ESTACIONARSE.- Sacarán su brazo izquierdo extendido hacia abajo, con el puño cerrado y el dedo índice apuntando hacia abajo y harán un movimiento oscilatorio de adelante hacia atrás y viceversa. Queda prohibido hacer estas señales cuando no se vaya a efectuar el cambio de dirección o movimiento indicado. En igual forma, está prohibido que hagan cualquier otra señal que pueda confundir a los demás usuarios, debiendo evitar por lo tanto sacar parte de su cuerpo si no es para hacer las señales aquí requeridas.

**ARTÍCULO 57.-** Se entiende por señales gráficas verticales las que se encuentran impresas en láminas u otro material, y se colocan en perfiles o postes, sobre el piso y en paredes de edificaciones. Estas a su vez se clasifican en Preventivas, Restrictivas e Informativas. Su significado y características generales son las siguientes:

I.- PREVENTIVAS.- Tienen por objeto advertir la existencia y naturaleza de un peligro, o el cambio de situación en la vía pública. Los conductores están obligados a tomar las precauciones necesarias que se deriven de ellas. Dichas señales tendrán fondo de color amarillo con caracteres negros;

II.- RESTRICTIVAS.- Tienen por objeto indicar determinadas limitaciones o prohibiciones que regulen el tránsito. Los conductores deberán obedecer las restricciones que puedan estar indicadas en textos, en símbolos o en ambos.

Dichas señales tendrán fondo de color blanco con caracteres rojo y negro, excepto la de Alto que tendrá fondo rojo y textos blancos. El conductor que se acerque a una señal de Alto, deberá detener la marcha antes de entrar en la zona de peatones, y podrá proseguir cuando se cerciore de que no existe ningún peligro; y,

III.- INFORMATIVAS.- Tienen por objeto servir de guía para localizar o identificar calles o carreteras, así como nombres de colonias, poblaciones, lugares de interés, servicios generales y sus distancias. 31 Dichas señales tendrán fondo de color blanco o verde, tratándose de señales de destino o de identificación, y fondo azul en señales de servicios. Los caracteres serán blancos en señales elevadas y negros en todos los demás.

**ARTÍCULO 58.-** Se entiende por señales gráficas horizontales, todas las rayas, líneas, símbolos, letras y leyendas pintadas o aplicadas sobre el pavimento o en el límite de la banqueta inmediata al arroyo de circulación, para regular el tránsito en la vía pública, así como para delimitar áreas, dividir espacios o complementar indicaciones de otras señales. Estas se detallan a continuación:

I.- RAYAS LONGITUDINALES DISCONTINUAS.- Son aquéllas que delimitan los carriles de circulación y guían a los conductores para que permanezcan dentro de los mismos. Cuando una línea de este tipo se utiliza como división de carriles de circulación contraria, indica que en esta área se permite rebasar a menos que haya una señal que indique lo contrario; o que esté prohibida esta maniobra;

II.- RAYAS LONGITUDINALES CONTINUAS.- Cuando éstas se colocan a la orilla del camino, indican el límite de la superficie de rodamiento; estando prohibido circular fuera de éste. Cuando se utilizan éstas como división de carriles de circulación contraria, indican una prohibición de rebasar, y de dar vuelta a la izquierda cruzando la línea. En caso de utilizarse para separar carriles de circulación en el mismo sentido, éstas entonces indican una prohibición de cambio de carril;

III.- COMBINACIÓN DE RAYAS CENTRALES LONGITUDINALES CONTINUAS Y DISCONTINUAS.- Indican lo mismo que las anteriores, pero su aplicación será de acuerdo al carril en que se utilicen;

IV.- RAYAS TRANSVERSALES.- Indican el límite de parada de los vehículos, delimitando también la zona de peatones. No deben ser cruzadas mientras subsista el motivo de detención del vehículo. En los cruceros donde no existan estas rayas, la zona de peatones será el espacio comprendido entre el cordón de banqueta y límite de edificios o propiedades; si no existe banqueta la zona peatonal se delimitará a un metro con cincuenta centímetros del límite de la propiedad;

V.- RAYAS OBLICUAS.- Advierten la proximidad de un obstáculo y la existencia de áreas donde se prohíbe la circulación de vehículos. Los conductores deberán abstenerse de circular sobre ellas;

VI.- FLECHAS o SÍMBOLOS EN EL PAVIMENTO.- Se utilizarán para orientar el movimiento o dirección que deben seguir los vehículos que circulen sobre el carril donde existan estas señales;

VII.- LÍNEAS DE ESTACIONAMIENTO.- Delimitan el espacio para estacionarse. Las isletas ubicadas en los cruces de las vías de circulación o en sus inmediaciones, podrán estar delimitadas por guarniciones, tachuelas, rayas u otros materiales y sirven para canalizar el tránsito o como zonas exclusivas de peatones.

**ARTÍCULO 59.-** Se entiende por señales electrónicas las siguientes:

I.- Los semáforos; y,

II.- Las luces, campanas y barreras instaladas en intersecciones con ferrocarril, que deberán ser obedecidos tanto por conductores como por peatones.

**ARTÍCULO 60.-** Los semáforos para peatones deberán ser obedecidos por éstos en la siguiente forma:

I.- Ante una luz verde, caminar para cruzar la intersección;

II.- Ante una luz color rojo, los peatones deberán abstenerse de cruzar la intersección; y,

III.- Ante luces de colores roja y verde en intermitente, los peatones deberán apresurar el cruce de la intersección si ya lo iniciaron, o detenerse si no lo han hecho.

**ARTÍCULO 61.-** Las indicaciones de los semáforos convencionales, deberán ser acatadas por los peatones y conductores de la siguiente manera;

I.- Ante una indicación de luz VERDE, los vehículos podrán avanzar, al cerciorarse de que no existe ningún peligro por aquellos vehículos que hayan entrado a la intersección al encender la luz ámbar. En los casos de vuelta cederán el paso a los peatones. De no existir semáforos especiales para peatones, éstos avanzarán con la indicación VERDE del semáforo para vehículos en la misma dirección;

II.- Frente a una indicación de FLECHA VERDE exhibida sola o combinada con otra señal, los vehículos podrán entrar en la intersección para efectuar el movimiento indicado por la flecha. Los conductores que realicen la maniobra indicada por la FLECHA VERDE deberán ceder el paso a los peatones;

III.- Ante la indicación de luz AMBAR los peatones y conductores deberán abstenerse de entrar a la intersección, excepto que el vehículo se encuentre ya en ella, o detenerlo signifique por su velocidad, peligro para terceros u obstrucciones al tránsito, caso en el que el conductor completará el cruce con las precauciones debidas;

IV.- Frente a una indicación de luz ROJA los conductores deberán detener la marcha en la línea de ALTO marcada sobre la superficie de rodamiento. En ausencia de ésta deberán detenerse antes de entrar en dicha zona de cruce de peatones, considerándose ésta la comprendida entre la prolongación imaginaria del parámetro de las construcciones y del límite extremo de la banqueteta. Frente a una indicación de luz ROJA para vehículos, los peatones no deberán entrar en la vía, salvo que los semáforos para peatones lo permitan;

V.- Cuando una lente de color ROJO de un semáforo emita destellos intermitentes, los conductores de los vehículos deberán detener la marcha en la línea de alto, marcada sobre la superficie de rodamiento; en ausencia de ésta, deberán detenerse antes de entrar en la zona de cruce de peatones u otra área de control, y podrán reanudar su marcha una vez que se hayan cerciorado de que no ponen en peligro a terceros; y,

VI.- Cuando una lente de color AMBAR emita destellos intermitentes, los conductores de los vehículos deberán disminuir la velocidad, y podrán avanzar a través de la intersección o pasar dicha señal después de tomar las precauciones necesarias.

**ARTÍCULO 62.-** Se entienden por señales sonoras las emitidas con silbato por los agentes o auxiliares voluntarios de seguridad vial, que indican lo siguiente:

I.- UN TOQUE CORTO: Significa ALTO;

II.- DOS TOQUES CORTOS: Significan SIGA;

III.- UN TOQUE LARGO: Significa ALTO GENERAL;

IV.- TRES TOQUES CORTOS: Significan ACELERE LA MARCHA;

V.- TOQUES CORTOS: Significa LLAMAR LA ATENCION DEL PEATÓN

**ARTÍCULO 63.-** Se entiende por señales diversas, las banderolas, mechones, reflejantes, conos y demás dispositivos utilizados para indicar la presencia de agentes, obras u obstáculos en la vía pública, o para proteger o señalar carga sobresaliente de los vehículos.

**ARTÍCULO 64.-** Quienes ejecuten obras o trabajos de limpieza y mantenimiento en las vías públicas, están obligados a instalar dispositivos auxiliares para el control de tránsito en el lugar de la obra, así como en su zona de influencia, la que nunca será inferior a cincuenta metros, cuando los trabajos interfieran o hagan peligrar el tránsito seguro de peatones o vehículos. En caso de ser necesario, un trabajador deberá realizar señales para controlar el tránsito apoyándose en una banderola roja.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
**DEL TRÁNSITO EN LA VÍA PÚBLICA**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**CLASIFICACIÓN DE LAS VÍAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 65.-** La vialidad se integra con el conjunto de vías públicas establecidas para el tránsito de vehículos, ciclistas y peatones. Para los efectos de este Reglamento, las vías públicas se clasifican en:

I.- Primarias.- Son las que cuentan con dos carriles de circulación, uno de estacionamiento en ambos sentidos y camellón central;

II.- Secundarias.- Son las que cuentan con un solo carril de circulación, y uno de estacionamiento en ambos sentidos, con o sin camellón central;

III.- Colectoras.- Son cuentan con un carril de circulación en ambos sentidos, y que tienen importancia para una determinada zona;

IV.- Locales.- Son las que tienen una sección común de doce metros, y dan acceso directo a los predios; y,

V.- Carreteras.- Son las vialidades ubicadas fuera de las zonas urbanas, que unen a dos o más poblaciones.

## SECCIÓN SEGUNDA

### NORMAS GENERALES DE CIRCULACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA

**ARTÍCULO 66.-** La prioridad en el uso de la vialidad será conforme a la siguiente jerarquía:

I. Peatones;

II. Ciclistas;

III. Usuarios y prestadores del servicio de transporte de pasajeros masivo, colectivo o individual;

IV. Usuarios de transporte particular automotor; y

V. Usuarios y prestadores del servicio de transporte de carga. Los usuarios de la vía pública deberán abstenerse de todo acto que pueda constituir un obstáculo para el tránsito de peatones y vehículos, poner en peligro a las personas o causar daños a propiedades públicas y privadas. Si existieran obstáculos en la vía pública y su propietario o responsable no los removiera, la autoridad podrá hacerlo, poniéndolos a disposición de la instancia competente.

**ARTÍCULO 67.-** Para la realización de caravanas, desfiles y manifestaciones de vehículos y peatones, será necesario dar aviso a la autoridad correspondiente con la suficiente antelación, a efecto de adoptar las medidas tendientes a procurar su protección y a evitar problemas en el tránsito por las vialidades.

**ARTÍCULO 68.-** La velocidad máxima en las vías públicas del Municipio es la siguiente:

I.- En las vías primarias y secundarias es de cuarenta kilómetros por hora;

II.- En las vías colectoras o locales, es de veinte kilómetros por hora;

III.- En las zonas escolares, ante la presencia de estudiantes, es de diez kilómetros por hora; y,

IV.- En las vialidades en las que el señalamiento indique otro límite superior o inferior al que se menciona en las fracciones que anteceden, se aplicará el del señalamiento. El Departamento, previo estudio y considerando la opinión de la Dirección, podrá modificar el límite de velocidad establecido en las vías y durante los horarios que lo estime necesario, colocando para el efecto los señalamientos respectivos. Los conductores están obligados a respetar los límites de velocidad establecidos. Asimismo, queda prohibido conducir a velocidad tan baja que entorpezca el tránsito excepto en aquellos casos en que lo exijan las condiciones de las vías, del tránsito o de la visibilidad.

**ARTÍCULO 69.-** En las vías públicas tienen preferencia de paso, cuando circulen con la sirena y torreta luminosa encendida, los vehículos de emergencia como ambulancias, patrullas y camiones de bomberos, los cuales procurarán circular por el carril de mayor velocidad. En caso de ser necesario, sus conductores

podrán dejar de atender las normas de circulación y las señales y dispositivos de control del tránsito que establece este Reglamento, tomando las precauciones debidas, reasumiendo su observancia una vez que concluyan las labores de emergencia. Los demás conductores de vehículos cederán el paso a los mencionados en el párrafo anterior, y los vehículos que circulen en el carril inmediato deberán disminuir la velocidad, para permitir las maniobras que despejen el camino del vehículo de emergencia, procurando alinearse a la derecha. Los conductores no deberán seguir a los vehículos de emergencia, ni detenerse o estacionarse a distancia que pueda significar riesgo o entorpecimiento de la actividad del personal de dichos vehículos. Queda prohibido a los conductores de vehículos de emergencia, usar las sirenas y señales luminosas en situaciones ordinarias.

**ARTÍCULO 70.-** Las indicaciones de los agentes prevalecerán sobre las de los semáforos, señales y otros dispositivos de tránsito. Esta facultad sólo se ejercerá en casos de emergencia, accidentes, fallas de dichos semáforos o cuando se requiera agilizar el tránsito. Cuando un agente dirija el tránsito en un crucero donde exista semáforo, procurará previamente desactivarlo. Cuando se restablezca el funcionamiento del semáforo, quedarán sin efecto las señales gráficas y otros dispositivos colocados durante su ausencia para regular el tránsito en el crucero o intersección.

**ARTÍCULO 71.-** Cuando los semáforos permitan el desplazamiento de vehículos en un crucero, pero en el momento no haya espacio libre en la cuadra siguiente para que los vehículos avancen, queda prohibido continuar la marcha cuando al hacerlo se obstruya la circulación en la intersección. Esta regla también se aplicará cuando el crucero carezca de señalamiento por semáforos.

**ARTÍCULO 72.-** En las glorietas, donde la circulación no esté controlada por semáforos, los conductores que entren a la circulación, deben ceder el paso a los vehículos que ya se encuentren circulando en ella.

**ARTÍCULO 73.-** La preferencia de una calle o avenida será sobre todas las calles que cruce, salvo cuando lo hace con otra también preferente. En el cruzamiento de dos calles de preferencia, el tránsito deberá regularse por el semáforo en funcionamiento, por el señalamiento de alto o por el agente comisionado al efecto. Las calles pavimentadas son preferentes respecto de las no pavimentadas.

**ARTÍCULO 74.-** En los cruceros donde no haya semáforo, no esté controlado por un agente, o no exista señal de Alto, se observarán las siguientes disposiciones:

I.- El conductor que se acerque al crucero deberá reducir la velocidad de tal manera que le permita asegurar todo tipo de precauciones, cediendo el paso a aquellos vehículos que se encuentren ya dentro del mismo;

II.- Cuando al crucero se aproximen en forma simultánea vehículos procedentes de las diferentes vías que confluyen en el mismo, los conductores deberán alternarse el paso, iniciando el cruce aquél que proceda del lado derecho; y,

III.- Cuando una de las vías que converja en el cruce sea de mayor amplitud que la otra, o tenga notablemente mayor volumen de tránsito, existirá preferencia de paso para los vehículos que transiten por ella. En los cruces en los que haya señal de Alto en todos los puntos de la intersección, y lleguen al mismo en forma simultánea dos vehículos, los conductores deberán alternarse el paso, iniciando el cruce aquel que proceda del lado derecho.

**ARTÍCULO 75.-** Los conductores que pretendan incorporarse a una vía primaria o secundaria deberán ceder el paso a los vehículos que circulen por la misma. Es obligación, para los conductores que pretendan salir de una vía primaria, pasar con suficiente anticipación al carril de su extrema derecha o izquierda, según sea el caso, y con la debida precaución salir a los carriles laterales. Los conductores que circulen por las vías laterales de una vía primaria, deberán ceder el paso a los vehículos que salen de los carriles centrales para tomar la lateral, aun cuando no exista señalización.

**ARTÍCULO 76.-** Los conductores de vehículos de motor de cuatro o más ruedas deberán respetar el derecho que tienen los motociclistas para usar un carril de tránsito.

**ARTÍCULO 77.-** El conductor de un vehículo que circule en el mismo sentido que otro, por una vía de dos carriles y doble circulación, para rebasarlo por la izquierda, observará las reglas siguientes:

I.- Deberá cerciorarse de que ningún conductor que le siga haya iniciado la misma maniobra; y

II.- Una vez anunciada su intención con la luz direccional o en su defecto con el brazo, lo adelantará por la izquierda a una distancia segura, debiendo reincorporarse al carril de la derecha tan pronto le sea posible y haya alcanzado distancia suficiente para no obstruir la marcha del vehículo rebasado. El conductor de un vehículo al que se intente adelantar por la izquierda deberá conservar su derecha y no aumentar la velocidad de su vehículo.

**ARTÍCULO 78.-** Sólo se podrá rebasar o adelantar por la derecha a otro vehículo que transite en el mismo sentido, en los casos siguientes:

I.- Cuando el vehículo al que se pretende rebasar esté a punto de dar vuelta a la izquierda; y,

II.- En vías de dos o más carriles de circulación en el mismo sentido, cuando el carril de la derecha permita circular con mayor rapidez. Queda prohibido rebasar vehículos por el acotamiento, por el carril de estacionamiento, o transitar por éstos.

**ARTÍCULO 79.-** Los vehículos que transiten por vías angostas deberán ser conducidos a la derecha del eje de la vía, salvo en los siguientes casos:

I.- Cuando se rebase a otro vehículo;

II.- Cuando en una vía de doble sentido de circulación, el carril derecho esté obstruido y con ello se haga necesario transitar por la izquierda de la misma. En

este caso, los conductores deberán ceder el paso a los vehículos que se acerquen en sentido contrario por la parte no obstruida;

III.- Cuando se trate de una vía de un solo sentido; y,

IV.- Cuando se circule en una glorieta de una calle, con un solo sentido de circulación.

**ARTÍCULO 80.-** Queda prohibido al conductor de un vehículo rebasar a otro por el carril de tránsito opuesto en los siguientes casos:

I.- Cuando sea posible rebasarlo en el mismo sentido de su circulación;

II.- Cuando el carril de circulación contrario no ofrezca una clara visibilidad, o cuando no esté libre de tránsito en una longitud suficiente para permitir efectuar la maniobra sin riesgo;

III.- Cuando se acerque a la cima de una pendiente o en una curva;

IV.- Cuando se encuentre a treinta metros o menos de distancia de un crucero, o de un paso de ferrocarril;

V.- Para adelantar columnas de vehículos;

VI.- Donde la raya en el pavimento sea continua, y

VII.- Cuando el vehículo que lo precede haya iniciado maniobra de rebase.

**ARTÍCULO 81.-** En las vías de dos o más carriles de un mismo sentido, todo conductor deberá mantener su vehículo en un solo carril. Podrá cambiar a otro con la precaución debida, haciéndolo de forma escalonada, de carril en carril utilizando sus direccionales. Las luces y direccionales deberán emplearse para indicar cambios de dirección y durante paradas momentáneas o estacionamiento de emergencia, también podrán usarse como advertencia, debiendo preferirse en éstas últimas situaciones las luces intermitentes de destello.

**ARTÍCULO 82.-** El conductor que pretenda reducir la velocidad de su vehículo, detenerse, cambiar de dirección o de carril, sólo podrá iniciar a maniobra después de cerciorarse de que puede efectuarla con la precaución debida y avisando a los vehículos que le sigan en la siguiente forma:

I.- Para detener la marcha o reducir la velocidad hará uso de la luz de freno, y podrá además sacar por el lado izquierdo del vehículo el brazo extendido horizontalmente. En caso de contar con luces de destello intermitente o de emergencia podrán utilizarse; y

II.- Para cambiar de dirección deberá usar la luz direccional correspondiente o en su defecto deberá sacar el brazo izquierdo extendido hacia arriba si el cambio es a la derecha, y extendido hacia abajo si éste va a ser hacia la izquierda.

**ARTÍCULO 83.-** Para dar vuelta en un crucero, los conductores de vehículos deberán hacerlo con precaución, ceder el paso a los peatones que ya se encuentren en el arroyo y proceder de la manera siguiente;

I.- Al dar vuelta a la derecha, tomarán oportunamente el carril extremo derecho y cederán el paso a los vehículos que circulen por la calle a la que se incorporen;

II.- Al dar vuelta a la izquierda en los cruceros donde el tránsito sea permitido en ambos sentidos, la aproximación de los vehículos deberá hacerse sobre el

extremo izquierdo de su sentido de circulación junto al camellón o raya central. Después de entrar al crucero, deberán ceder el paso a los vehículos que circulen en sentido opuesto, al completar la vuelta a la izquierda deberán quedar colocados a la derecha de la raya central de la calle a que se incorporen;

III.- En las calles de un solo sentido de circulación, los conductores deberán tomar el carril extremo izquierdo y cederán el paso a los vehículos que circulen por la calle a que se incorporen;

IV.- De una calle de un solo sentido a otra de doble sentido, se aproximarán tomando el carril extremo izquierdo y después de entrar al crucero, darán vuelta a la izquierda y cederán el paso a los vehículos. Al salir del crucero deberán quedar colocados a la derecha de la raya central de la calle a la que se incorporen; y,

V.- De una vía de doble sentido a otra de un solo sentido, la aproximación se hará por el carril extremo izquierdo de su sentido de circulación, junto al camellón o raya central y deberán ceder el paso a los vehículos que circulen en sentido opuesto, así como a los que circulen por la calle a la que se incorporen.

**ARTÍCULO 84.-** La vuelta a la derecha siempre será continua, excepto en los casos donde existan señales restrictivas, para lo cual el conductor deberá proceder de la siguiente manera:

I.- Circular por el carril derecho desde una cuadra, o treinta metros aproximadamente, antes de realizar la vuelta derecha continua;

II.- Al llegar a la intersección, si tiene la luz roja el semáforo, detenerse y observar a ambos lados, para ver si no existe la presencia de peatones o vehículos que estén cruzando en ese momento, antes de proceder a dar la vuelta;

III.- En el caso de que sí existan peatones o vehículos, darles el derecho de preferencia de paso, según sea el caso; y,

IV.- Al finalizar la vuelta a la derecha, deberá tomar el carril derecho. La vuelta a la izquierda será igualmente continua, cuando la vía que se aborde sea de un solo sentido, debiendo el conductor, con las adecuaciones del caso, sujetarse a los lineamientos que se establecen en la presente disposición. Los vehículos cuyas dimensiones dificulten realizar las vueltas en los carriles correspondientes, podrán hacerlo ocupando otros de acuerdo a sus necesidades, extremando precauciones para evitar accidentes.

**ARTÍCULO 85.-** Quedan prohibidas las vueltas en "U" en los siguientes casos:

I.- Cuando el señalamiento lo prohíba;

II.- En lugares diversos a las esquinas, salvo los casos en que haya carriles de retorno;

III.- En puentes, túneles, vados, pasos a desnivel, lomas, curvas, zonas escolares y vías de ferrocarril;

IV.- En cualquier lugar donde la visibilidad del conductor esté limitada de tal forma que no le permita ver la aproximación de vehículos en sentido opuesto; y,

V.- En cualquier lugar en donde la maniobra no pueda ser realizada sin efectuar reversa.

**ARTÍCULO 86.-** El conductor de un vehículo podrá retroceder hasta diez metros, siempre que tome las precauciones necesarias y no interfiera el tránsito. En vías de primarias o secundarias o intersecciones, se prohíbe retroceder los vehículos, excepto por una obstrucción de la vía por accidente, o causas de fuerza mayor, que impidan continuar la marcha. Al salir de un estacionamiento en reversa, se prohíbe cruzar el centro de la vía para tomar rumbo opuesto. Asimismo, se prohíbe circular en reversa para cambiar el rumbo de circulación.

**ARTÍCULO 87.-** Los conductores deberán conservar entre su vehículo y el que les antecede, la distancia que garantice que podrán detenerlo oportunamente en los casos en que dicho segundo vehículo frene intempestivamente, para lo cual tomarán en cuenta la velocidad, la visibilidad y las condiciones de las vías sobre las que transiten.

**ARTÍCULO 88.-** Durante la noche o cuando no haya suficiente visibilidad en el día, los vehículos llevarán encendidos los faros delanteros y luces posteriores reglamentarias, evitando que el haz luminoso deslumbre a quienes transiten en sentido opuesto o en la misma dirección.

### SECCIÓN TERCERA

#### NORMAS ESPECÍFICAS DE CIRCULACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA PARA LOS VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y DE CARGA

**ARTÍCULO 89.-** Los conductores de autobuses y otros vehículos de transporte de pasajeros, deberán circular por el carril derecho, o por los carriles exclusivos de las vías primarias destinados a ellos, salvo en casos de rebase de vehículos por accidente o descompostura. Las maniobras de ascenso y descenso de pasajeros deberán realizarse en toda ocasión, junto a la banqueta derecha, en relación con su sentido de circulación y únicamente en los lugares señalados para tal efecto.

**ARTÍCULO 90.-** Los automóviles de transporte público de pasajeros sin itinerario fijo, podrán circular libremente por las vías primarias, utilizando los carriles destinados a los vehículos en general. Las maniobras de ascenso y descenso de pasajeros deberán efectuarlas junto a la banqueta derecha de la vía, usando en la medida de lo posible las paradas establecidas para el transporte público de pasajeros.

**ARTÍCULO 91.-** Los vehículos de carga, mercantiles o públicos, clasificados como pesados, deberán transitar por el libramiento, salvo que éste sea exclusivo para transporte de pasajeros, o tenga otro uso u obstáculo que lo impida. Las maniobras de carga y descarga deberán realizarse sin entorpecer los flujos del tránsito peatonal o vehicular.

**ARTÍCULO 92.-** Para que puedan circular en el Municipio los camiones de carga en general, quedan sujetos a los siguientes límites de carga y dimensiones:

- I.- Peso Máximo del Vehículo Incluyendo carga.- 15,000 Kilos;
- II.- Largo.- No más de siete metros;

III.- Altura desde el piso.- No más de tres metros y diez centímetros;

IV.- Ancho Máximo.- Dos metros diez centímetros; y,

V.- Largo con remolque.- No más de nueve metros. A los vehículos que por sus características tengan lentitud de desplazamiento o dimensiones excesivas, la Dirección les fijará el horario, ruta y medidas de seguridad más adecuadas para su traslado.

**ARTÍCULO 93.-** El Departamento está facultado para emitir acuerdos de carácter general o particular, por medio de los cuales se restrinja o sujete a horarios y rutas determinadas, el tránsito de los vehículos de carga, públicos y mercantiles, con o sin ella, conforme al tipo de las vialidades o de la carga, el peso y dimensiones del vehículo, o la intensidad del tránsito. Las restricciones que establezca el Departamento para limitar el tránsito de vehículos de carga, tomarán en cuenta la opinión de la Dirección, de la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento, así como de los organismos representativos de las empresas que puedan ser afectadas, sean o no de transporte, cuando sean de carácter general, o de la empresa a que se refieran cuando sean de carácter particular. Las restricciones de carácter general deberán ser difundidas a través de los medios más efectivos, y mediante la instalación de los señalamientos correspondientes. Las de carácter particular se notificarán personalmente al interesado. La facultad de restringir el tránsito en ningún caso limitará el acceso, por las vialidades más cercanas ubicadas fuera de las rutas establecidas, a los predios a los que deba llegar la carga respectiva.

**ARTÍCULO 94.-** Los agentes deberán impedir la circulación de un vehículo con exceso de peso, dimensiones, o fuera de horario, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondan. En el supuesto de que se trate de un vehículo fuera de las rutas establecidas, y no se dirija al predio al que deba llevar la carga respectiva por las vialidades más cercanas ubicadas fuera de dichas rutas, el agente impedirá su circulación, asignándole la ruta adecuada.

**ARTÍCULO 95.-** Queda prohibido el tránsito de vehículos equipados con bandas de oruga, ruedas o llantas metálicas y otros mecanismos de traslación que puedan dañar la superficie de rodamiento. La contravención de esta disposición obligará al infractor a cubrir los daños causados a la vía pública, sin perjuicio de la sanción a que se hiciere acreedor. Las empresas o constructoras que tengan necesidad de movilizar este tipo de vehículos, deberán hacerlo sobre plataformas especiales.

**ARTÍCULO 96.-** Se impedirá la circulación de vehículos para transportar carga cuando ésta:

I.- Sobresalga de la parte delantera del vehículo o por las laterales;

II.- Sobresalga de la parte posterior en más de un metro y medio;

III.- Ponga en peligro a personas o bien cuando sea arrastrada sobre la vía pública;

IV.- Estorbe la visibilidad del conductor o dificulte la estabilidad o conducción del vehículo;

V.- Oculte las luces del vehículo, sus espejos retrovisores laterales, interiores, o sus placas de circulación;

VI.- No vaya debidamente cubierta, tratándose de materiales a granel. En los casos de tierra, arena o cualquier otro material similar, la carga además de ir cubierta, deberá llevar suficiente grado de humedad que impida su esparcimiento;

VII.- Se derrame o esparza en la vía pública; y,

VIII.- No vayan debidamente sujetos al vehículo los cables, lonas y demás accesorios para asegurarla.

**ARTÍCULO 97.-** Cuando la carga de un vehículo sobresalga longitudinalmente en su extremo posterior, se deberán fijar en la parte más sobresaliente los indicadores visibles de peligro y dispositivos preventivos, a efecto de evitar riesgos o accidentes.

**ARTÍCULO 98.-** Para el transporte de materiales peligrosos, deberá contarse con el permiso especial que corresponda expedido por autoridad competente y efectuarse con vehículos adaptados especialmente para el caso, obteniendo la autorización del Departamento, para fijarle rutas, horario y demás condiciones a que habrá de sujetarse el acarreo. Dichos vehículos deberán llevar banderas rojas en su parte delantera y posterior y en forma ostensible rótulos que describan el riesgo del material que se transporta, según sea el caso.

**ARTÍCULO 99.-** Los equipos manuales de reparto de carga y los de venta ambulante de productos, provistos de ruedas, cuya tracción no requiera más de una persona, deberán circular por la superficie de rodamiento, haciéndolo lo más cerca posible a la banqueta y en el mismo sentido de la circulación. Estos equipos sólo podrán realizar carga y maniobras en las vías colectoras o locales y siempre que no obstruyan la circulación. Cuando estos equipos no cumplan con lo dispuesto por el presente artículo, podrán ser retirados de la circulación por los agentes.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **DEL ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 100.-** Los colores oficiales en las guarniciones de las banquetas que prohíben o delimitan el estacionamiento, son los siguientes:

I.- COLOR ROJO.- Indica Prohibición;

II.- COLOR BLANCO.- Indica ascenso y descenso de pasajeros para vehículos del servicio público de transporte;

III.- COLOR AMARILLO.- Indica estacionamiento exclusivo, y procede la infracción únicamente a petición de la parte interesada;

IV.- COLOR AZUL.- Indica zona de carga y descarga, o de estacionamiento para personas con discapacidad, según indique el señalamiento; y,

V.- COLOR VERDE.- Indica estacionamiento restringido por un tiempo máximo de dos horas, excepto que la señal correspondiente indique otro tiempo.

**ARTÍCULO 101.-** Para estacionar un vehículo en la vía pública, se deberán observar las siguientes reglas:

I.- El vehículo deberá quedar orientado en el sentido de la circulación;

II.- En donde exista banqueteta, las ruedas contiguas a ésta quedarán a una distancia máxima que no exceda de treinta centímetros de la misma;

III.- En zonas suburbanas el vehículo deberá quedar fuera de la superficie de rodamiento;

IV.- Cuando el vehículo quede estacionado en bajada, además de aplicar el freno de estacionamiento, las ruedas delanteras deberán quedar dirigidas hacia la guarnición de la vía; Cuando quede en subida las ruedas se colocarán en posición inversa. En el caso de vehículos pesados deberán colocarse cuñas apropiadas entre el piso y las ruedas traseras;

V.- El estacionamiento en batería se hará dirigiendo las ruedas delanteras hacia la guarnición, excepto que la señalización indique lo contrario;

VI.- Cuando el conductor se retire de su vehículo estacionado deberá apagar el motor;

VII.- Cuando el conductor de un vehículo lo estacione en forma debida en la vía pública, ninguna persona podrá desplazarlo o empujarlo por cualquier medio para maniobras de estacionamiento. En casos de emergencia, únicamente los agentes podrán ordenar su desplazamiento; y,

VIII.- En vialidades donde el estacionamiento sea en cordón, los vehículos que se encuentren haciendo maniobras en reversa para estacionarse serán los que tengan preferencia para usar el estacionamiento.

**ARTÍCULO 102.-** Cuando por descompostura o falla mecánica el vehículo haya quedado detenido en lugar prohibido, su conductor deberá retirarlo a la brevedad que las circunstancias lo permitan. Queda prohibido estacionarse simulando una falla mecánica, a fin de pararse de manera momentánea o temporal.

**ARTÍCULO 103.-** Los conductores que por causa fortuita o de fuerza mayor detengan sus vehículos en la superficie de rodamiento de una vía primaria, secundaria o carretera, procurarán ocupar el mínimo de dicha superficie y dejarán una distancia de visibilidad suficiente en ambos sentidos. De inmediato colocarán los dispositivos de advertencia reglamentarios, consistiendo en banderolas color rojo si es de día y en linternas o reflejantes del mismo color si es de noche, para cada uno de los casos siguientes:

I.- Si la carretera o vía es de un solo sentido, se colocarán atrás del vehículo, a la orilla exterior del carril;

II.- Si la carretera o la vía es de dos sentidos de circulación, deberán colocarse a cien metros hacia adelante de la orilla exterior del otro carril, e igualmente hacia atrás en el mismo carril;

III.- En las zonas urbanas, deberá colocarse un dispositivo a veinte metros atrás del vehículo inhabilitado;

IV.- Los conductores de vehículos que se detengan fuera de la superficie de rodamiento, pero a menos de dos metros de ésta, seguirán las mismas reglas, con la salvedad de que los dispositivos de advertencia serán colocados en la orilla de dicha superficie de rodamiento; y,

V.- Cuando no hubiere sido posible estacionarse a más de cien metros de una curva, el dispositivo se colocará a una distancia de 30 a 150 metros del vehículo.

**ARTÍCULO 104.-** En las vías públicas únicamente podrán efectuarse reparaciones a vehículos cuando sean debidas a emergencia. Quienes se dediquen a la reparación de vehículos, bajo ningún concepto podrán utilizar las vías públicas para ese objeto, en caso contrario los agentes deberán retirarlos.

**ARTÍCULO 105.-** Se prohíbe estacionar vehículos en los siguientes lugares:

I.- En las banquetas, camellones, andadores u otras vías reservadas para peatones;

II.- En más de una fila;

III.- Frente a una entrada de vehículos, excepto la del propio domicilio del conductor;

IV.- A menos de cinco metros de la entrada de una estación de bomberos y en la banqueta opuesta en un tramo de veinticinco metros;

V.- En las zonas de ascenso y descenso de pasajeros de vehículos del servicio público del transporte;

VI.- En la superficie de rodamiento de las vías públicas;

VII.- En lugares donde se obstruya la visibilidad de señales de tránsito a los demás conductores;

VIII.- Sobre cualquier puente o estructura elevada de una vía;

IX.- A menos de cincuenta metros de un vehículo estacionado en el lado opuesto de una carretera de no más de dos carriles, que cuente con doble sentido de circulación;

X.- A menos de cien metros de una curva o cima sin visibilidad;

XI.- En las áreas de cruce de peatones, marcadas o no en el pavimento;

XII.- En las zonas de estacionamiento restringido, por un periodo de tiempo mayor al permitido;

XIII.- En zonas sin límite de tiempo señalado, por más de setenta y dos horas en el mismo espacio;

XIV.- En las zonas autorizadas de carga y descarga, sin realizar en esta actividad;

XV.- En sentido contrario;

XVI.- En los carriles exclusivos para autobuses y bicicletas;

XVII.- Frente a establecimientos bancarios que manejen valores;

XVIII.- Frente a rampas especiales de acceso a la banqueta para personas con discapacidad, o en zonas de estacionamiento para éstas;

XIX.- En zonas o vías públicas en donde exista un señalamiento para este efecto; y,

XX.- En donde así lo indique el señalamiento. El Departamento, tomando en cuenta la opinión de la Dirección, y mediante el señalamiento respectivo, podrá sujetar a determinados horarios y días de la semana la prohibición de estacionarse en la vía pública, en las vialidades cuya afluencia vehicular lo requiera.

**ARTÍCULO 106.-** Los tractocamiones, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, no deberán estacionarse en la vía pública cuando arrastren plataformas o semirremolques, ni éstos últimos podrán permanecer estacionados en la vía pública cuando estén desenganchados del tractocamión.

**ARTÍCULO 107.-** A efecto de facilitar el estacionamiento de vehículos en los que viajen personas con discapacidad, se señalarán los lugares necesarios para su ascenso y descenso en la vía pública. En su caso, se permitirá que estos lo hagan en zonas restringidas, siempre y cuando no afecte substancialmente la vialidad y el libre tránsito de vehículos, por lo que dicha parada deberá ser sólo momentánea. La preferencia de uso de estacionamiento para personas con discapacidad sólo podrá ser utilizada por la propia persona cuando se encuentre como pasajero en el vehículo que haga uso del espacio reservado, debiéndose contar siempre con el distintivo que autorice a hacer uso de este derecho. Sin perjuicio de las sanciones que correspondan, el Agente, tendrá la facultad de solicitar el servicio de grúas, en lugares exclusivos para personas con discapacidad, según lo que sea más conveniente, de acuerdo al área y la disponibilidad de recursos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 108.-** Los conductores tendrán preferencia para estacionar sus vehículos frente a sus domicilios en el horario comprendido de las veinte a las ocho horas del día siguiente.

**ARTÍCULO 109.-** Queda prohibido apartar lugares de estacionamiento en la vía pública, así como poner objetos que obstaculicen el estacionamiento de vehículos o el libre tránsito, los cuales serán removidos por los agentes en cualquier momento, sin perjuicio de las sanciones que correspondan. Las zonas de estacionamiento exclusivo, se autorizarán por el Departamento de Movilidad Urbana, de conformidad con los usos que tengan asignados y las condiciones del estacionamiento en la zona.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

**ARTÍCULO 110.-** El presente capítulo regula las conductas que deberán observar quienes intervengan en accidentes de tránsito, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores.

**ARTÍCULO 111.-** Los conductores de vehículos y los peatones implicados en un accidente de tránsito, en el que resulten personas lesionadas o fallecidas, si no resultan ellos mismos con lesiones que requieran atención médica inmediata, deberán proceder de la manera siguiente:

I.- Permanecerán en el lugar del accidente para prestar o facilitar la asistencia a la persona o personas lesionadas, procurando que se dé aviso a los servicios de emergencia y a la autoridad competente, para que tome conocimiento de los hechos;

II.- Cuando no se disponga de atención médica inmediata, sólo deberán de mover y desplazar a los lesionados, cuando ésta sea la única forma de proporcionarles auxilio oportuno, o facilitarles atención médica indispensable para evitar que se agrave su estado de salud;

III.- En el caso de personas fallecidas, no se deberán mover los cuerpos ni los vehículos hasta que la autoridad competente lo disponga;

IV.- Tomarán las medidas adecuadas mediante señalamiento preventivo, para evitar que ocurra otro accidente;

V.- Cooperarán con los agentes y demás autoridades que intervengan, para retirar los vehículos accidentados que obstruyan la vía pública, y proporcionarán los informes sobre el accidente; y,

VI.- Los conductores de otros vehículos y los peatones que pasen por el lugar del accidente, sin estar implicados en el mismo, deberán continuar su marcha, a menos que las autoridades competentes soliciten su colaboración.

**ARTÍCULO 112.-** Los conductores de vehículos y peatones implicados en un accidente, del que resulten daños materiales en propiedad ajena, deberán proceder de la forma siguiente:

I.- Deberán detener inmediatamente los vehículos en el lugar del suceso, o tan cerca como sea posible, y permanecer en dicho sitio hasta que tome conocimiento del accidente algún agente. Es obligación de todo conductor de vehículo que sufra o cause un accidente vial, aún cuando los resultados sean leves, dar aviso de inmediato a la Dirección;

II.- En los accidentes de tránsito en los que sólo resulten daños materiales a vehículos de propiedad privada, y los implicados estuvieren de acuerdo en la forma de reparación de los mismos, ningún agente podrá remitirlos ante las autoridades, y sólo se limitara a intervenir para tomar datos del accidente y levantar la infracción que corresponda, y,

III.- Cuando en un accidente de tránsito resulten daños a bienes públicos, o de terceros, los implicados darán aviso a la Dirección, para que ésta pueda comunicar a su vez los hechos a las dependencias o particulares, cuyos bienes hayan sido afectados, para los efectos procedentes.

**ARTÍCULO 113.-** Cuando después del accidente, el conductor implicado como presunto responsable se retire del lugar sin dar cumplimiento a lo previsto en los

artículos precedentes, se considerará que incurrió en fuga y los agentes se avocarán a su persecución.

**ARTÍCULO 114.-** La atención e investigación de accidentes de tránsito se hará en primer lugar por los agentes, antes de cualquier otra autoridad. El agente que atienda un accidente, en los casos necesarios o cuando no lleguen a un acuerdo las partes, deberá proceder conforme lo siguiente:

I.- Tomar las medidas necesarias y solicitar apoyo de los elementos de la Dirección, a fin de evitar un nuevo accidente y agilizar la circulación;

II.- En caso de que hubiere personas fallecidas, dará aviso inmediato al Ministerio Público que corresponda;

III.- En caso de que hubiere lesionados, solicitará o prestará auxilio inmediato según las circunstancias;

IV.- Abordará al conductor o conductores cortésmente, proporcionando su nombre, y les solicitará los documentos e información que requiera;

V.- Evitará en lo posible la fuga de conductores implicados en el accidente;

VI.- Realizará las investigaciones necesarias con celeridad;

VII.- Hará que los conductores implicados en el accidente, despejen el área de residuos, partes, o cualquier otro material que se hubiere esparcido en dicha vía, si implica riesgo para los demás conductores o peatones. Cuando sea necesario deberá solicitar el auxilio a Protección Civil del Municipio, para los servicios correspondientes. Los conductores de los vehículos implicados en un accidente tendrán la obligación de retirarlos de la superficie de rodamiento de la vía pública, una vez que la autoridad competente lo disponga, para evitar otros accidentes;

VIII.- Detendrá vehículos y conductores cuando proceda, poniéndolos a disposición del Ministerio Público que corresponda; En el caso de accidentes del que resulten sólo daños materiales, el agente dispondrá la forma de traslado, pudiendo hacerlo el propio conductor, dependiendo de su estado y de las condiciones del vehículo;

IX.- Se trasladará a las oficinas correspondientes junto con los conductores implicados, para elaborar el Reporte de Accidentes de Tránsito;

X.- Deberá obtener el certificado de escencia psicofisiológico de parte del Instituto de Ciencias Forenses del Estado, de los conductores participantes, en los casos siguientes:

a.- Cuando haya lesionados o muertos.

b.- Cuando detecte que alguno de los conductores tiene aliento alcohólico, se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o estupefacientes.

c.- Cuando considere que alguno de los conductores no se encuentre en pleno uso de sus facultades físicas o mentales.

d.- Cuando así lo requiera una o ambas partes.

e.- Cuando exista duda sobre las causas del accidente y,

XI.- Una vez terminado el reporte, deberá ser supervisado por sus superiores y remitido al Ministerio Público que corresponda.

**ARTÍCULO 115.-** Para el esclarecimiento de los hechos, tratándose de accidentes de tránsito, se utilizarán los procedimientos, métodos y técnicas que establece el sistema y la calculadora para evidencias físicas. Los resultados que se obtengan del proceso de revisión de las evidencias en accidentes de tránsito con el sistema mencionado, se anexarán en todos los casos al reporte que se rinda, que se tomará en cuenta para determinar el grado de responsabilidad de los conductores.

**ARTÍCULO 116.-** Para efecto de la elaboración del Reporte de accidentes de tránsito, se utilizarán las formas aprobadas por la Dirección, las cuales estarán foliadas para su control, y deberán tener cuando menos los siguientes datos:

I.- Datos generales sobre el accidente, que deberán incluir:

a.- Nombre completo, edad, domicilio, teléfono, resultados principales del certificado de esencia psicofisiológico, y toda la demás información que se requiera para identificar o localizar a los propietarios de los vehículos, conductores, pasajeros, personas fallecidas, lesionados y testigos.

b.- Marca, modelo, color, placas, y toda la demás información que se requiera para identificar y localizar los vehículos participantes.

c.- Ubicación del lugar del accidente.

d.- Descripción de los daños materiales ocasionados.

e.- Declaración de los conductores o involucrados en el accidente sobre su versión de los hechos, si pudieren y quisieren hacerla.

II.- Respecto de la investigación y causas determinantes de los hechos, el reporte deberá incluir:

a.- Identificación, conservación y registro de toda la evidencia física encontrada en el lugar del accidente.

b.- Artículos o disposiciones del presente Reglamento infringidas y relacionadas con el accidente.

c.- Determinación de la presunta responsabilidad de las partes.

III.- Nombre y firma del agente que hubiere actuado como perito, así como de los conductores que intervinieron en el accidente si así lo desean, y se encuentran en posibilidad física de hacerlo; y,

IV.- En todos los casos deberá anexarse un diagrama ilustrativo de los hechos, que contendrá cuando menos lo siguiente:

a.- Localización del lugar del accidente y ubicación del impacto, señalando los nombres y orientación de las calles.

b.- Dimensiones, puntos de referencia y ángulos de inclinación de las vialidades.

c.- La posición de los vehículos o peatones y los objetos dañados, antes, durante y después del accidente.

d.- La dimensión de las marcas de derrapes, huellas o residuos sobre el pavimento o superficie de rodamiento.

e.- La firma del agente que hubiere actuado como perito.

**ARTÍCULO 117.-** Es obligación de las instituciones médicas públicas o privadas, así como de los profesionistas de la medicina, el dar aviso a la Dirección y a las autoridades correspondientes, de cualquier lesionado que reciban para su atención si las lesiones fueron causadas en accidentes de tránsito; debiendo además emitir en forma inmediata certificado de escencia psicofisiológico del lesionado en donde se haga constar lo siguiente

: I.- Nombre y domicilio del lesionado;

II.- Hora en que lo recibió;

III.- Nombre y domicilio de la persona o institución que lo trasladó;

IV.- Lesiones que presenta;

V.- Determinación de si las lesiones ponen en peligro la vida; si tardan más o menos de quince días en sanar; la incapacidad parcial o total que se derive, y las cicatrices o secuelas permanentes; y,

VI.- Nombre y firma de por lo menos dos médicos que hubieren atendido al lesionado. Adicionalmente estarán obligados a tomar al lesionado, inmediatamente después de que lo reciban, muestras de sangre suficientes que deberán entregar junto con el certificado de escencia psicofisiológico a la Dirección, a fin de que puedan ser sometidas a exámenes de laboratorio para determinar si dicho lesionado, se encontraba bajo el influjo de bebidas alcohólicas, drogas enervantes o psicotrópicas.

**ARTÍCULO 118.-** Los agentes deberán entregar a sus superiores reporte escrito al terminar su turno, conforme al instructivo correspondiente, de todo accidente de tránsito del que hayan tenido conocimiento.

**CAPÍTULO NOVENO**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS, INFRACCIONES Y SANCIONES**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**ARTÍCULO 119.-** La Comisaria llevará el registro actualizado de los conductores que sean;

I.- Infractores y reincidentes;

II.- Responsables de accidentes por la comisión de una infracción;

III.- Responsables de accidentes cometidos bajo el influjo de bebidas alcohólicas, o de drogas enervantes;

IV.- Infractores con incumplimiento en el pago de sanciones; y,

**ARTÍCULO 120.-** Los agentes deberán prevenir con todos los medios disponibles los accidentes de tránsito y evitar se cause o incremente un daño a personas o bienes. En especial cuidarán de la seguridad de los peatones y que éstos cumplan las disposiciones establecidas en este Reglamento. Para tal efecto los agentes actuarán de la siguiente manera:

I.- Cuando uno o varios peatones estén a punto de cometer una infracción, cortésmente les indicarán que deben desistir de su propósito; y,

II.- Ante la comisión de una infracción a este Reglamento, los agentes harán de manera eficaz pero comedida, que la persona que esté cometiendo la infracción, cumpla con las obligaciones que, según el caso, le señale este Reglamento. Al mismo tiempo amonestará a dicha persona explicándole la falta cometida y los riesgos a que se expone y a los que expone a los demás.

**ARTÍCULO 121.-** El procedimiento para la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de este Reglamento, será el siguiente:

I.- El agente que observe la infracción, indicará al conductor en forma ostensible, que debe detener la marcha de su vehículo y estacionarlo en algún lugar donde no obstaculice el tránsito. Los conductores deberán detenerse de inmediato en donde les sea posible. Quien incumpla con lo anterior, se considerará que incurrió en fuga y será perseguido y sancionado. Una vez que se detengan, los conductores deberán permanecer dentro de sus vehículos;

II.- El agente informará a la central de radio respecto de la acción que se realiza, identificando el vehículo y el lugar y motivo de la detención;

III.- El agente se identificará ante el conductor con su nombre y número de placa;

IV.- Señalará al conductor la infracción que ha cometido, indicando el artículo infringido establecido en el presente Reglamento, así como la sanción a que se hace acreedor;

V.- Indicará al conductor que muestre su licencia y tarjeta de circulación, y en su caso, los demás documentos exigibles para conducir. Si el conductor no mostrara ninguno de los dos documentos descritos vigentes, sin perjuicio de la sanción a que se hace acreedor por su omisión, el agente deberá presentar al conductor y al vehículo ante el juez calificador, a efecto de cubrir la o las sanciones por la infracción cometida, o para que se determine lo conducente; y,

VI.- Una vez mostrados la licencia y/o la tarjeta de circulación vigentes, levantará la boleta de infracción correspondiente, y entregará al infractor el ejemplar o ejemplares que correspondan. Desde la identificación hasta el levantamiento de la o las boletas de infracción, se deberá proceder sin interrupción. Los Agentes se sujetarán al procedimiento antes descrito, cuando impongan multas a conductores o pasajeros del servicio público de transporte por infracciones de tránsito, o a particulares, por estacionarse en espacios exclusivos para dicho servicio público de transporte.

**ARTÍCULO 122.-** Como garantía de que el infractor se presentará a liquidar sus multas o a solventar su infracción en el caso de apercibimiento, el agente o inspector retendrá la tarjeta de circulación o en su defecto la licencia de conducir, siempre y cuando hayan sido expedidas en el Estado. Si el conductor desea que en la boleta de infracción se haga constar alguna observación de su parte, el agente o inspector está obligado a consignarla y permitir que estampe su firma, si así lo solicita el conductor, quedando a salvo su derecho de promover

los medios de defensa para impugnar el acto. La boleta de infracción amparará la ausencia del documento retenido durante un plazo de quince días naturales, a partir del día siguiente de su levantamiento, por lo que en su caso, no se aplicará la sanción por la carencia del documento.

**ARTÍCULO 123.-** Es obligación de todo agente o inspector llevar consigo los formatos de las boletas de infracción, para la aplicación del presente Reglamento, de lo contrario no podrán proceder contra los conductores.

**ARTÍCULO 124.-** En el caso que se detecte que el infractor tiene en su haber infracciones anteriores que no ha solventado o cuyas multas no ha cubierto durante el periodo de tiempo establecido para el efecto, el agente podrá retener el vehículo, a efecto de cubrir las sanciones pendientes y presentes, o para que se determine lo conducente.

**ARTÍCULO 125.-** En todos los casos que se requiera la presentación del conductor y el vehículo para el pago de multas por las infracciones cometidas, se evitará en lo posible que el vehículo sea remitido al depósito vehicular en garantía de pago, para lo cual se le concederá al infractor un plazo de veinticuatro horas desde su presentación para que realice las gestiones necesarias para cubrir la o las multas.

**ARTÍCULO 126.-** Los agentes sólo podrán detener la marcha de un vehículo cuando su conductor haya violado de manera flagrante alguna de las disposiciones de este Reglamento. En consecuencia, la sola revisión de documentos no será motivo para detener el tránsito de un vehículo. Lo anterior no será aplicable en los siguientes casos:

- I.- Cuando la Dirección implemente programas preventivos para la detección de conductores en estado de ebriedad, o bajo el influjo de drogas enervantes, a través de los puntos de auxilio vial;
- II.- Cuando los agentes coadyuven con el Ministerio Público, o con los órganos de seguridad pública o procuración de justicia, en la prevención, averiguación y esclarecimiento de delitos.

**ARTÍCULO 127.-** Las sanciones se harán constar en boletas sobre formas impresas y foliadas, con el número de copias necesarias, que deberán ser en el idioma español y deberán contener cuando menos los siguientes datos:

- I.- Nombre y domicilio del infractor, y en su caso del propietario del vehículo;
- II.- Número y tipo de licencia para conducir del infractor, así como el lugar de expedición;
- III.- Datos de identificación y placa de matrícula del vehículo, el uso a que está dedicado y lugar en que se expidió el registro;
- IV.- Actos o hechos constitutivos de la o las infracciones, así como el lugar, fecha y hora en que se hayan cometido;
- V.- Sanción que proceda, indicando el monto a pagar expresado en días de salarios mínimos para cada infracción cometida. En el caso de infracciones sancionadas con apercibimiento, se identificarán para el conocimiento del infractor;

VI.- Fundamentación;

VII.- Nombre y firma de quien levante la boleta y en su caso número de la patrulla

VIII.- Espacio para observaciones y firma del conductor; y,

IX.- Espacio al reverso para leyendas de información respecto a lo siguiente:

a.- Plazo y lugar para pagar la multa o para solventar el apercibimiento;

b.- Beneficios por pago anticipado, y consecuencias de no solventar el apercibimiento.

c.- Derecho y forma de presentar el recurso de inconformidad.

d.- Requisitos para la devolución de documentos retenidos.

e.- Instancias para presentar quejas o denuncias contra la actitud o trato del agente o inspector.

f.- Números telefónicos para aclaraciones o dudas.

**ARTÍCULO 128.-** Los agentes o inspectores deberán retirar de la vía pública los vehículos y remitirlos al depósito vehicular que corresponda, en los casos siguientes:

I.- Cuando el vehículo se encuentre estacionado en lugares o circunstancias prohibidas, y no esté presente el conductor, o bien no quiera o no pueda remover el vehículo;

II.- Cuando los vehículos pertenecientes a escuelas de manejo, circulen y operen sin contar con el permiso correspondiente; y

III.- En los casos de accidente en los que el vehículo resulte dañado de tal manera que no pueda circular, o cuando resulten personas fallecidas.

**ARTÍCULO 129.-** En el caso de la fracción I del artículo anterior, se procederá conforme a lo siguiente:

I.- Cuando esté presente o arribe el conductor, se le infraccionará y exhortará para que voluntariamente retire el vehículo. De hacer caso omiso, o no serle posible, se procederá a solicitar el servicio de grúa para el arrastre y almacenamiento del vehículo, con cargo al infractor;

II.- Cuando no estuviere presente el conductor, deberá levantarse la infracción correspondiente y se procederá conforme al caso anterior; y,

III.- Si antes de iniciar las maniobras mecánicas de elevación del vehículo se presenta el conductor y está dispuesto a retirarlo, se le hará entrega de la boleta de infracción y se suspenderá el arrastre. En este caso, sólo se pagarán los derechos por llamado de grúa, de acuerdo con la tarifa establecida en la Ley de Ingresos Municipal, anotándose esta circunstancia en la boleta de infracción.

**ARTÍCULO 130.-** Sólo por las causas que expresamente señala este Reglamento podrán remitirse los vehículos al depósito vehicular, y en todos los casos, deberán tomarse las medidas necesarias a fin de evitar que se les produzcan daños procediendo previamente a su arrastre, a sellarlos para garantizar su conservación y la guarda de los objetos de su interior, conforme a los procedimientos establecidos en las normas técnicas correspondientes. Si con motivo del arrastre y detención de un vehículo, éste sufriera daños o robo, el

Ayuntamiento o en su caso el prestador del servicio tendrá la obligación de reparar los daños o pagar el costo de ellos, a elección del afectado. Los vehículos que deban ser arrastrados y almacenados por la comisión de faltas administrativas, serán trasladados invariablemente al depósito vehicular que administre el Ayuntamiento, o al particular a quien le haya otorgado concesión para prestarle servicios. Los agentes o inspectores que hubieren ordenado la remisión del vehículo al depósito vehicular, a la brevedad posible deberán notificar a la Dirección, los datos del depósito al que se remitió, las características del vehículo y las placas de matrícula a efecto de que su propietario o conductor pueda localizarlo.

**ARTÍCULO 131.-** Para la devolución de vehículos en los depósitos, será indispensable la comprobación de su propiedad o legal posesión, y que se haga el pago de los derechos que procedan y las multas por infracciones de tránsito cometidas con el vehículo, salvo que un juez competente determine otra cosa al resolver el recurso de inconformidad.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 132.-** Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas conforme se disponga con:

- I.- Amonestación;
- II.- Apercibimiento; o,
- III.- Multa.

**ARTÍCULO 133.-** Las infracciones cometidas por peatones, ciclistas, conductores de vehículos de tracción animal o de propulsión humana, serán sancionadas con amonestación, consistiendo en una advertencia y un exhorto para que observen las disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO 134.-** Las infracciones, se consideran infracciones objetivas, en virtud de que dependen de las condiciones del vehículo, al referirse a fallas mecánicas o carencias de equipo o accesorios. En estos casos, se entenderá que el infractor es sancionado con un apercibimiento, por lo que tendrá la oportunidad de solventar la infracción y evitar el pago de la multa, para lo cual deberá reparar la falla mecánica o reponer la falta de accesorios. Teniendo un plazo máximo de quince días naturales a partir del día en que se levante la infracción, la será cancelará una vez que constate que la falla fue reparada.

**ARTÍCULO 135.-** Al conductor o pasajero que contravenga las disposiciones del presente Reglamento, se le sancionará de acuerdo a la falta cometida con el pago de multa correspondiente en días de salario mínimo general vigente en el Municipio.

**ARTÍCULO 136.-** Cuando el infractor, en uno o en varios hechos, viole varias disposiciones de este Reglamento, se le acumularán y aplicarán las sanciones correspondientes a cada una de las infracciones cometidas; Al infractor reincidente se le aplicará el doble de la multa correspondiente a la conducta

infringida, y no contará con el beneficio de descuento por pronto pago, Para efectos de este Reglamento, se considerará reincidente a quien infrinja una misma disposición en un período de ciento ochenta días.

**ARTÍCULO 137.-** Los propietarios de vehículos serán solidariamente responsables con los conductores o pasajeros, de las infracciones y los daños que con estos se cometan, salvo en el caso que el vehículo presente reporte de robo. Asimismo, los propietarios o conductores de los vehículos serán responsables de las infracciones cometidas por sus acompañantes, excepto en los casos de vehículos que se encuentren prestando el servicio público de transporte de pasajeros.

**ARTÍCULO 138.-** El infractor que pague las multas previstas, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la infracción, tendrá derecho a un descuento por pronto pago del cincuenta por ciento del importe de la multa.

**ARTÍCULO 139.-** El conductor, sus acompañantes o ambos, que sean sorprendidos ingiriendo bebidas alcohólicas a bordo de un vehículo en la vía pública, aparte de la sanción que les corresponda por violación a este Reglamento, se les establecerá como sanción, que asistan por lo menos a diez sesiones en espacio de dos semanas, a algún grupo de Alcohólicos Anónimos u otro similar.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES**

**ARTÍCULO 140.-** Los actos de autoridad que deriven de la aplicación del presente Reglamento, podrán impugnarse mediante la interposición de los recursos que establece el reglamento municipal que norma el procedimiento administrativo.

**ARTÍCULO 141.-** En contra de las multas por infracciones al presente Reglamento, impuestas por los agentes o inspectores, procederá el recurso de inconformidad ante el juez calificador. Los términos y el procedimiento para la sustanciación de este recurso administrativo, serán los previstos en el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, o en su caso por el reglamento municipal que norma el procedimiento administrativo.

**ARTÍCULO 142.-** Los particulares, frente a posibles actos que impliquen faltas o irregularidades en el desempeño de las funciones de algún agente, podrán denunciarlos ante la Dirección, quien recibirá al quejoso para que presente su denuncia contra la conducta del servidor público, independientemente de lo que proceda respecto a las infracciones levantadas o al acto de origen.

## **TRANSITORIO**

**PRIMERO.** La presente iniciativa entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

**SEGUNDO.-** Una vez publicado el reglamento, gírese atento oficio al Honorable Congreso del Estado anexando una copia del mismo para efectos ordenados en la fracción VII del Artículo 42, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ATENTAMENTE**  
**ZAPOTLANEJO, JALISCO A 4 DE MARZO DE 2016**

**JAIME SALVADOR LUPERCIO PEREZ**  
**SINDICO MUNICIPAL**

**Ubicados los antecedentes de la iniciativa de ordenamiento municipal que ahora nos ocupa, se procede:**

**PARTE CONSIDERATIVA**

**I.** Que es facultad del Presidente Municipal, Regidores y Sindico presentar Iniciativas de Ordenamiento Municipal, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 40 y 41 de la **LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

**II.** Es atribución de las comisiones edilicias recibir, analizar, estudiar, discutir y dictaminar los asuntos que se les turne la Secretaria General, entre otras cosas, según el artículo 27 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, que a la letra dice:

**Artículo 27.** Los Ayuntamientos, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones.

Los Ayuntamientos establecen en sus respectivos reglamentos el plazo en que cada comisión edilicia debe dar cuenta de los asuntos que le sean turnados.

**III.** Una vez analizada la iniciativa que ahora nos ocupa se desprende que la misma tiene como como propósito armonizar y crear el **REGLAMENTO DE MOVILIDAD URBANA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

Es por ello que esta Comisión Dictaminadora coincide con lo expresado por el proponente en su exposición de motivos, por lo que considera necesario realizar la **CREACION** del presente ordenamiento municipal como necesarias para armonizar con la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco materia que nos ocupa, el actual Gobierno Municipal, plantea el reto de promover un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna. En este sentido el Gobierno Municipal de Zapotlanejo, Jalisco, está concretando un nuevo marco Jurídico en materia de movilidad y transporte, con este Reglamento y los demás que emanen de la Ley Estatal harán posible su aplicación.

*El Gobierno Municipal de Zapotlanejo, Jalisco, está impulsando cambios substanciales que incidan en el bienestar de la sociedad a través de instrumentos jurídicos como la nueva Ley de Movilidad y Transporte así como el presente Reglamento que en su conjunto propiciaran una nueva forma, segura de cómo nos movemos de un lugar a otro en nuestro municipio.*

*Este reglamento, propone la forma de llevar a cabo una movilidad segura y respetuosa con el medio ambiente, uno de esos modelos es la movilidad no motorizada, después del peatón y sus derechos, se fomentan los derechos de los ciclistas, enunciando para estos sujetos de la movilidad el uso seguro de la bicicleta, dándole especial relevancia a la infraestructura vial y la correcta señalización de las vías públicas. El Reglamento contempla la importancia de la cultura y seguridad vial.*

*Entre los temas sociales más importantes de este Gobierno Municipal, están las acciones para salvar vidas, por lo que el reglamento que nos ocupa, se materializa como un instrumento para la aplicación puntual de la Norma Estatal y Municipal, con lo cual se pretende inhibir y constreñir a los ciudadanos a no cometer malas prácticas en la conducción de vehículos; es la imposición de multas tanto pecuniarias, como de arresto administrativo incommutable. Estas medidas y acciones tienen el fin de disuadir a los infractores para reducir el índice de accidentes, sobre todo aquellos que enlutan cada año cientos de hogares en Jalisco;*

#### **PARTE RESOLUTIVA**

Debido a lo anteriormente expuesto y conforme a lo dispuesto por los artículos 27, 29, 30, 32 y 33 de la *LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO*, se somete a su elevada consideración de este H. Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco.

#### **INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE CREA EL REGLAMENTO DE MOVILIDAD URBANA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**ARTICULO UNICO.** Se aprueba la creación y publicación del Reglamento de Movilidad Urbana para el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

*PROPUESTA EN VIRTUD DE CREAR Y APROBAR LA INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL.*

-----  
-----

**TRANSITORIOS**

**UNICO.** La presente iniciativa entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

**ATENTAMENTE**

**ZAPOTLANEJO, JALISCO, A 27 DE MAYO DEL 2016  
SALA DE COMISION DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**POR LAS COMISIONES EDILICIAS CONJUNTAS**

**POR LA DE REGLAMENTOS**

**JAIME SALVADOR LUPERCIO PEREZ**  
Presidente de la Comisión

**ALEJANDRA PADILLA GONZALEZ**  
Vocal

**IVAN CELVERA DIAZ**  
Vocal

**POR LA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

**JAIME SALVADOR LUPERCIO PEREZ**  
Presidente de la Comisión

**HILDA FABIOLA TEMBLADOR JIMENEZ**  
Vocal

**MARTIN ACOSTA CORTES**

Vocal

**POR LA DE EDUCACION PÚBLICA**

**MARTIN ACOSTA CORTES**  
Presidente de la Comisión

**IVAN CELVERA DIAZ**  
Vocal

**CARLOS CERVANTES ALVAREZ**  
Vocal

**ROSA RUVALCABA NAVARRO**  
Vocal

**INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE CREA EL REGLAMENTO DE MOVILIDAD URBANA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**DICTAMEN DE:**

Decreto

**COMISIÓN DE:**

Reglamentos

**ASUNTO:**

Iniciativa de Ordenamiento Municipal que tiene como objeto crear y aprobar el reglamento de regularización y titulación de predios urbanos del municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

**CIUDADANOS REGIDORES INTEGRANTES DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

El que suscribe, **Héctor Álvarez Contreras**, en mi carácter de Presidente Municipal y con fundamento en la facultad que me confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 73 fracciones II, III, y IV del Constituyente Local vigente artículo 41 fracción I artículo 42 fracción I y VI; artículo 48 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, me permito someter a su elevada consideración ante este pleno de Gobierno Municipal, la siguiente **INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL** para crear **EL REGLAMENTO DE REGULARIZACION Y TITULACION DE PREDIOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente reglamento es de orden público e interés social, y se expide de conformidad a lo dispuesto a los artículos 115 fracciones II y V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II inciso b), y 80 fracción V de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la administración pública del Estado de Jalisco, 2 fracción XIV y 5 fracción VII de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el estado de Jalisco, y 114, 116 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco y demás legislación y reglamentación aplicable.

**EL OBJETIVO**

La presente iniciativa tiene el objetivo de establecer las bases que regulen lo previsto por la ley para la Regularización y Titulación de predios Urbanos en el estado de Jalisco, mediante **DECRETO** número 24985/LX/14, y constituir el procedimiento que tenga como fin identificar la infraestructura y equipamiento de los asentamientos humanos, identificar los faltantes de obra, promover la ejecución pública y privada a través de acciones urbanísticas por objetivo social de las obras necesarias con la intervención obligada del área que se determine.

Someto a su consideración que la presente iniciativa de ordenamiento municipal sea turnada para su estudio, análisis y dictaminación a la Comisión Edilicia de Reglamentos, bajo la siguiente.

## **INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL**

### **REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS EN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO JALISCO.**

#### **CONSIDERANDO**

Conociendo las necesidades de los Ciudadanos dentro del marco geográfico perteneciente a este Municipio de Zapotlanejo, Jalisco; con el espíritu de generar y promover una vivienda digna y decorosa, generar una seguridad jurídica en el patrimonio de los ciudadanos por medio del sistema de Regularización de Predios Urbanos irregulares, se emite el presente reglamento, de conformidad con lo señalado en el Artículo 4 Constitucional, de igual manera con la libertad Municipal que confiere el Artículo 115 Constitucional, y con apego a las disposiciones de la Ley de la Regularización y Titulación de predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1 al Artículo 3**

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES**

**Artículo 4 al Artículo 11**

#### **CAPÍTULO III**

##### **DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN**

**Artículo 12 al Artículo 32**

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA TITULACIÓN DE PREDIOS O LOTES**

#### **Artículo 33 al Artículo 44**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social, y se expide de Conformidad con lo dispuesto por los Artículos 2, 3 Fracción XIII y 10 Fracción XXVI del Código Urbano para el Estado de Jalisco y con base en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, emitido por el Congreso del Estado de Jalisco, con fecha 22 de septiembre de 2014, para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Humanos Irregulares en Predios de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", con fecha 9 de octubre de 2014 y tiene por objeto:

I. Promover, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte en materia de propiedad urbana;

II. Establecer las condiciones jurídicas para que en los centros de población, sus habitantes tengan acceso a los servicios básicos establecidos en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, relativos al medio ambiente sano, agua potable, saneamiento, vivienda digna, esparcimiento, cultura y seguridad pública;

III. Establecer las bases generales para realizar la regularización de asentamientos humanos en predios o fraccionamientos de propiedad privada, y su integración a la infraestructura y servicios públicos;

IV. Promover la participación responsable de los titulares y poseedores de predios, fraccionamientos y lotes de propiedad privada, en el proceso de regularización como acción de mejoramiento urbano, reconociendo la organización social vecinal;

V. Establecer el procedimiento a efecto de identificar la infraestructura y equipamiento del asentamiento humano, de indicar las obras faltantes y de promover su ejecución pública y privada a través de la modalidad de acción urbanística por objetivo social de las obras necesarias;

VI. Establecer el procedimiento para la titulación de predios, fraccionamientos y lotes en el régimen de propiedad privada;

VII. Establecer las áreas o fraccionamientos objeto de Regularización, la identificación de los predios o lotes sin titular, en los términos de la Ley de Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Estado de Jalisco;

VIII. Establecer el procedimiento para otorgar el dominio de los predios o lotes sin titular al Instituto Jalisciense de la Vivienda o en su caso, a los organismos o entidades que administren servicios públicos o reservas urbanas para programas de vivienda que al efecto se constituyan regulen por el Ayuntamiento; y

IX. Establecer el procedimiento para la emisión de los documentos que acrediten el régimen del dominio público de las vialidades y predios de equipamiento y lotes sin titular, en favor de los gobiernos o entidades que las administran y son responsables de su conservación.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

Asociación vecinal o Asociación de Vecinos: Aquella constituida en los términos del Código Civil, debidamente acreditada por el Municipio;

Bienes de propiedad privada: Aquellos cuyo dominio pleno ha sido transmitido a las personas físicas o jurídicas, por parte del Estado; así como los de origen ejidal o comunales que asuman el dominio pleno de conformidad con la legislación agraria y las disposiciones de derecho común;

Bienes de dominio privado: Aquellos pertenecientes a las entidades públicas, que no están destinados al uso común, de conformidad con la legislación aplicable a los bienes pertenecientes al Estado;

Bienes de dominio público: Aquellos pertenecientes a las entidades públicas, de uso común, destinados a las reservas territoriales, o bien al servicio del público y las servidumbres de ambos;

**Catastro: El Catastro Municipal o Autoridad Catastral;**

Comisión Municipal de Regularización o Comisión: La Comisión que constituya el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, a efecto de aplicar las disposiciones del presente Reglamento;

Convenio de Regularización: Acuerdo por medio del cual se establecen los términos y condiciones para la participación de los titulares de predios o fraccionamientos en el procedimiento de regularización y, en su caso, la ejecución de las obras de infraestructura y equipamiento necesarias para su integración al desarrollo del centro de población;

Regularización de Predios Urbanos: La dependencia competente en materia de regularización, ordenación territorial o desarrollo urbano, designada previamente, para elaborar, evaluar y revisar los planes y programas de desarrollo Urbano Municipales, autorizar, acordar, expedir y certificar los actos administrativos en materia de urbanización y edificación, así como realizarlas notificaciones, verificaciones, inspecciones y cualquier acto procedimental y ejecutivo en dicha materia;

Predio o lote irregular: Aquellos que no han sido deslindados o urbanizados formalmente de acuerdo con la normatividad vigente;

Predios o fraccionamientos irregulares: Aquellos en los que concurre un asentamiento humano, como un hecho social de apropiación de los inmuebles, sin la acreditación del título original de propiedad o las autorizaciones administrativas de constitución, de conformidad con la normatividad que regule la urbanización, utilización o subdivisión de predios;

Predio o lote sin titular: El predio o lote de un fraccionamiento cuya regularización se autorice y no se acredite su posesión, o no se solicite y realice su titulación, en los términos del presente Reglamento;

Procuraduría: La Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco;

Registro Público: El Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco;

Reglamento Municipal de Regularización: Es el ordenamiento Municipal que expida el Ayuntamiento para regular las normas de aplicación de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco;

Titular del lote: La persona física que acredite la posesión a título de dueño de una fracción de terreno o lote en predio o fraccionamiento objeto de regularización en los términos del presente Reglamento;

Titular del predio original: La persona física o jurídica que acredite ser titular de un derecho real de dominio del predio donde se radicó el asentamiento o se constituyó el fraccionamiento irregular; y

Instituto: Es el Instituto Jalisciense de la Vivienda.

**ARTÍCULO 3.** Las disposiciones del presente Reglamento, establecen las bases generales conforme a las cuales, en relación con predios o fraccionamientos de propiedad privada, el Ayuntamiento podrá:

- I. Dictaminar la procedencia y autorizar su regularización;
- II. Reconocer a los poseesionarios, que acrediten los requisitos legales necesarios, su carácter de propietarios;
- III. Emitir los documentos que acrediten la titularidad como propietarios de los predios o lotes;
- IV. Identificar y delimitar, con apego a la norma aplicable, las áreas de cesión para destinos, a fin de proveer los fines públicos necesarios para el desarrollo de la comunidad;
- V. Identificar, delimitar y declarar los predios que deban tener la calidad de bienes de dominio público;
- VI. Emitir los documentos que acrediten la titularidad del Municipio o los organismos operadores de servicios públicos, respecto a los predios o fincas a su cargo;
- VII. Evaluar los espacios públicos, las obras de infraestructura y equipamiento urbano existentes, a fin de complementarlos en forma progresiva;
- VIII. Identificar en las áreas o fraccionamientos objeto de regularización, los predios o lotes sin titular y otorgar el dominio al Instituto Jalisciense de la Vivienda o en su caso, al Municipio para la prestación de servicios públicos, a los órganos o entidades que administren servicios públicos y reservas urbanas para programas de vivienda que en efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento;
- IX. Reconocer o promover la integración de la organización vecinal de los titulares y poseesionarios de lotes o fincas; y
- X. En su caso, establecer mediante convenio, los compromisos que asumirán los titulares de predios, fraccionamientos y lotes, comprendidos en el área objeto de la regularización; o de existir, respecto de la integración del áreas de cesión para destinos faltantes; la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento, así como las modalidades y términos para su cumplimiento, conforme a las disposiciones aplicables a urbanizaciones progresivas.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

**ARTÍCULO 4.** Son autoridades responsables en la aplicación y evaluación de las acciones derivadas del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal
- III. El Secretario General del Ayuntamiento;
- IV. La Comisión Municipal de Regularización; y
- V. La Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco.
- VI. Jefatura de Gestión del Territorio (Ordenamiento Territorial).

**ARTÍCULO 5.** El Ayuntamiento, a efecto de realizar las acciones que se establecen en el presente Reglamento, deberá:

- I. Integrar la Comisión;
- II. Clasificar y delimitar en sus planes y programas de desarrollo urbano las áreas de beneficio o afectación, con el objeto de determinar la utilidad pública de las acciones de regularización;
- III. Emitir la resolución para declarar y autorizar la regularización formal de los predios o fraccionamientos, con los efectos de establecer su interés público y social, como también, su inscripción en el Registro Público;
- IV. Autorizar el convenio de Regularización;
- V. Emitir el acuerdo para identificar, delimitar y declarar los predios bienes del dominio público para su inscripción en el Registro Público;
- VI. Proponer al Congreso del Estado los incentivos y deducciones fiscales, que considere pertinentes;
- VII. Emitir la resolución administrativa con motivo de los procedimientos de regularización promovidos por la Comisión respecto a los bienes que por carecer de registro sean objeto de primera inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

**ARTÍCULO 6.** El Presidente Municipal, en observancia y aplicación del presente Reglamento, deberá:

Instalar la Comisión; Convocar y presidir las reuniones de la Comisión Municipal de Regularización; Suscribir las resoluciones administrativas que substancian el procedimiento de regularización; y Expedir los documentos de titulación de las áreas o predios públicos y lotes que se generen en las acciones de regularización.

**ARTÍCULO 7.** El Secretario General del Ayuntamiento, en la aplicación del presente Reglamento, deberá: Concurrir con el Presidente para suscribir los documentos de titulación de los predios, lotes o áreas públicas que se generen en las acciones de regularización, en ejercicio de sus facultades para certificar los actos de la Administración Municipal;

**ARTÍCULO 8.** La Comisión Municipal de Regularización se integrará con:

- I. El Presidente Municipal, a quien corresponderá presidir las sesiones;
- II. Un Regidor designado por el Ayuntamiento, por cada uno de los partidos políticos integrantes en el Ayuntamiento;
- III. Síndico;
- IV. Secretario General;
- V. El encargado de la dependencia de Catastro.
- VI. El Procurador de Desarrollo Urbano; y
- VII. En su caso, las organizaciones e instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal, relacionadas con la materia, que previamente acuerden integrar la comisión, quienes participarán con voz pero sin voto. Mediante acuerdo ante la Comisión, podrán ser invitadas a las sesiones, con voz, pero sin voto, las asociaciones vecinales para que participen en los temas relacionados con su fraccionamiento. Los integrantes de la Comisión podrán designar, mediante acuerdo escrito de delegación de funciones, a la persona que los represente, con calidad de comisionado suplente, los cuales tendrán las mismas facultades y atribuciones que los titulares. El cargo de comisionado titular, así como el de suplente; serán honoríficos.

**ARTÍCULO 9.** La Comisión, para los efectos de realizar sus funciones administrativas, contará con un Secretario Técnico, designado por el Presidente Municipal de entre los servidores públicos que integran la administración pública municipal, a quien corresponderá:

- Convocar a los integrantes de la Comisión a sesión;
- Presidir las sesiones en caso de ausencia del Presidente Municipal;
- Elaborar las actas de las reuniones de la Comisión;
- Elaborar las resoluciones administrativas de la Comisión;
- Recibir las solicitudes de regularización de predios o fraccionamientos que presenten sus promoventes, integrar su expediente e incluirlo en el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- Resguardar los expedientes de los procedimientos de regularización;
- Asesorar a los titulares de predios o lotes que soliciten su regularización, para aportar su información y documentación necesaria e integrar los expedientes correspondientes; y Las demás que le asigne el Presidente, necesarias para la administración de la Comisión.

Cuando las condiciones presupuestales del Municipio lo permitan, y de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento la creación del empleo que deba cubrir el Secretario Técnico, a fin de ser incorporado a la estructura de la Administración Pública Municipal, en los casos que se requiera de un servidor público dedicado exclusivamente a la atención de las acciones de regularización.

**ARTICULO 10.** Corresponde a la Comisión ejercer las atribuciones siguientes:

I. Solicitar a la dependencia Municipal realizar los estudios técnicos necesarios para dictaminar la procedencia del trámite de regularización.

II. Conservar los expedientes que se generen en las acciones de regularización y realizar la entrega-recepción al término de los periodos constitucionales de la Administración Municipal, para dar continuidad a la substanciación de los procedimientos administrativos.

III. Aprobar o rechazar la solicitud de regularización de predios o fraccionamientos, con base en el análisis que emita la dependencia Municipal;

IV. Enviar a la Procuraduría el expediente de la acción de regularización, y solicitarle la elaboración del dictamen de procedencia;

V. Aprobar modificar o rechazar el dictamen de procedencia de regularización que presente la Procuraduría, y en su caso proponer a ésta las modificaciones que considere necesarias, atendiendo al interés social;

VI. Especificar las reducciones fiscales por los conceptos de autorizaciones, aprobaciones, licencias, permisos, aportaciones, incorporaciones y certificaciones a los titulares de predios, fraccionamientos o lotes, en observancia de las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, como también de los beneficios fiscales que estén establecidos en las respectivas leyes de ingresos municipales;

VII. Elaborar el convenio para la regularización que deberá aprobar el pleno del Ayuntamiento, en donde se especificarán las reducciones fiscales que se indican en la fracción anterior;

VIII. Promover ante el Ayuntamiento, se emita resolución para declarar y autorizar la regularización formal de los predios o fraccionamientos;

IX. Emitir el proyecto de resolución donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio del posesionario, así como de los bienes inmuebles del dominio público que se generen en el procedimiento de regularización; y

X. Proponer la modificación de procedimientos administrativos dentro del marco de su reglamentación, para facilitar el ejercicio de las atribuciones que corresponden a la comisión.

**ARTICULO 11.** La Comisión deberá de contar por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes para sesionar válidamente; sus resoluciones se tomarán por mayoría relativa, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN**

**ARTÍCULO 12.** El procedimiento de regularización que establece el presente Reglamento tiene por objeto reconocer y documentar los derechos de dominio a favor de los titulares de predios, fraccionamientos o espacios públicos, como son:

I. Los predios o fraccionamientos en régimen de propiedad privada, en los que existan asentamientos humanos, respecto a los cuales se carezca del documento que permita acreditar su titularidad;

II. Los inmuebles comprendidos en las áreas de aplicación de los planes o programas municipales de desarrollo urbano, localizados en las áreas de beneficio o afectación; regularización o renovación urbana que determine el Ayuntamiento; o

III. Los inmuebles susceptibles de ser incorporados al dominio público respecto de los cuales se carezca de documentos que acrediten la titularidad del Municipio o los inmuebles de los organismos operadores de servicios públicos responsables de su administración.

**ARTÍCULO 13.** No se promoverá la regularización ni se autorizarán las acciones de conservación o mejoramiento, en predios o fraccionamientos para su utilización en:

Suelo no urbanizable, como son las áreas en donde se encuentren fallas geológicas, depósitos de materiales peligrosos o rellenos sin consolidación;

Bienes del dominio público, como son los escurrimientos naturales, vías de comunicación, redes generales de energía, áreas de preservación ecológica o las áreas de protección al patrimonio arqueológico y sus áreas de restricción o zonas intermedias de salvaguarda; y

En cualquier otra área en donde por disposición de ley o sus reglamentos, no esté permitido el asentamiento humano.

En los terrenos o predios que superen los mil metros cuadrados de superficie total.

Fraccionamientos creados posteriormente del 9 de octubre del 2009.

Fraccionamientos que estén deshabitados.

Fraccionamientos que carezcan de por lo menos dos de los tres servicios básicos como lo son agua, alumbrado público y drenaje.

En todo caso, la Comisión deberá verificar que las áreas sujetas a regularización no se encuentren contempladas dentro de las zonas previstas en los Atlas de Riesgo Municipal o Estatal, está facultada la Comisión Municipal para determinar en su caso si es procedente o no la regularización de un terreno o un fraccionamiento, si fuese el caso de la falta de algún servicio la forma de

convenir con los habitantes del fraccionamiento los cuales se obligan una vez regularizado a cubrir con los servicios faltantes.

**ARTÍCULO 14.** El proceso administrativo de regularización se iniciará con la solicitud a la Comisión, mediante el documento que informe sobre la titularidad del predio original, a través de cualquiera de los siguientes actos:

\*El Acuerdo de Ayuntamiento;

\*La promoción del Ejecutivo del Estado;

\*La solicitud de la asociación de vecinos poseionarios del predio o fraccionamiento, debidamente reconocida por el Municipio;

\*La solicitud del titular del predio o fraccionamiento;

\*La promoción del Instituto Jalisciense de la Vivienda, los organismos, entidades que administren servicios públicos o reservas urbanas, para programas de vivienda que al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento;

\*La solicitud del organismo público descentralizado operador de los servicios que se administran en los predios cuya regularización se solicita y;

El acuerdo o promoción de la Procuraduría motivada por los problemas que haya identificado en las acciones de su competencia.

**ARTÍCULO 15.** La identificación de la titularidad original del predio o fraccionamiento propuesto como objeto de regularización, se realizará mediante cualquiera de los siguientes documentos:

I. Copia de documentos donde se identifiquen los predios, fraccionamientos o lotes objeto de la regularización y los derechos de los promoventes respecto a los mismos;

II. El documento que acredite la posesión del predio, fraccionamiento o lote como puede ser:

\*La resolución de jurisdicción voluntaria o diligencia de apeo y deslinde;

\*La certificación de hechos ante Notario Público;

\*El estudio y censo que realice conjuntamente la Comisión y la Procuraduría;

III. El certificado de Inscripción del Registro Público;

IV. La constancia del historial del predio como inmueble en propiedad privada, que extienda la dependencia a cargo de Catastro.

**ARTÍCULO 16.** La representación de un poseionario ante la Comisión, en los procedimientos de regularización y de titulación, podrá realizarse mediante carta poder simple, ratificado ante: Notario Público; Secretario General del Ayuntamiento; y En su caso, con el instrumento expedido por la autoridad consular en el extranjero.

**ARTÍCULO 17.** La Comisión solicitará a la Dependencia Municipal el estudio y opinión de los elementos técnicos, económicos y sociales, para la acción de conservación o mejoramiento urbano en el asentamiento humano, de acuerdo con las condiciones de seguridad por su ubicación, conformación del suelo,

protección del equilibrio ecológico, preservación patrimonial y administración de los servicios públicos.

**ARTÍCULO 18.** La Dependencia Municipal remitirá el estudio y la opinión al Secretario Técnico de la Comisión. El Secretario Técnico dará a conocer el inicio del procedimiento de regularización mediante la publicación hecha por una sola vez, en la Gaceta Municipal; así como por tres días, en los estrados de la Presidencia Municipal.

Una vez concluida la publicación, el Secretario Técnico integrará el expediente, consistente en la solicitud de regularización, el documento de identificación de la titularidad original del predio o del fraccionamiento, propuesto como objeto de regularización, los estudios con elementos técnicos, económicos y sociales, y la opinión de la Dependencia Municipal, y la Certificación del Secretario General respecto de las publicaciones hechas en los estrados.

**ARTÍCULO 19.** El Presidente de la Comisión, dará cuenta del expediente a los integrantes de la misma para:

- I. Su estudio, análisis y resolución; y
- II. En su caso, acordará solicitar a la Procuraduría emita el Dictamen de Procedencia. En un plazo no mayor a veinte días hábiles, posteriores a la recepción del expediente, la Procuraduría presentará ante la Comisión el Dictamen relativo a la procedencia de regularización.

**ARTÍCULO 20.** La Comisión Municipal de Regularización analizará y en su caso, aprobará el dictamen de procedencia emitido por la Procuraduría, para los siguientes efectos:

- I. Aprobar la procedencia de regularización del predio o fraccionamiento;
- II. En los casos de regularización de predios, realizar y aprobar el levantamiento topográfico, donde se identifique el inmueble, su polígono y en su caso la aceptación de sus colindantes; y
- III. En los casos de regularización de fraccionamientos, formular y autorizar el proyecto definitivo de urbanización, con los elementos que indica la presente Ley; e individualizar e identificar los lotes objeto de regularización y los respectivos titulares.

**ARTÍCULO 21.** El proyecto definitivo de urbanización para la regularización de fraccionamientos conforme las disposiciones del presente Reglamento, se integrará con:

El plano de localización donde se precise:

- I. La ubicación del fraccionamiento en el centro de población;
- II. Las áreas de restricción o zonas intermedias de salvaguarda, con sus dimensiones y superficies; y en su caso;
- III. Los predios originales y la indicación de las etapas como se propone realizar la identificación y titulación de lotes;

- IV. El plano de espacios públicos o áreas de cesión para destinos, con sus dimensiones, superficies, denominación o nomenclatura;
- V. El plano de las manzanas del fraccionamiento con sus dimensiones, superficies y nomenclatura, y en su caso, la indicación de sus etapas para la identificación y titulación de lotes; y
- VI. El plano de lotificación general, por etapas o manzanas donde se precise:  
El uso del suelo que corresponda a los inmuebles, conforme su clasificación de áreas y zonas;  
Los datos técnicos relativos a las superficies totales de lotificación, restricciones, vialidades y áreas de cesión para destinos;  
Y La localización, dimensiones y superficie de cada lote.
- VII. Planos individuales de cada predio con superficie total.

**ARTÍCULO 22.** El proyecto definitivo de urbanización para la regularización de áreas de cesión para destinos, o predios del dominio público, conforme las disposiciones del presente Reglamento, se integra con:

- I. El plano de localización; y
- II. El plano de vialidades y espacios de utilización pública con sus dimensiones, superficies, denominación o nomenclatura.

**ARTÍCULO 23.** A fin de proveer o complementar las áreas de cesión para destinos correspondientes al predio o fraccionamiento objeto de la acción de regularización, con base en el dictamen aprobado por la Comisión, se deberá de atender a las siguientes disposiciones:

- I. Los espacios públicos o áreas de cesión identificados en el proyecto definitivo de urbanización, deberán integrarse al patrimonio municipal mediante su titulación formal, de conformidad con lo estipulado en la ley, además de lo que marque el presente reglamento;
- II. Cuando se hayan delimitado y aportado en su totalidad las áreas de cesión para destinos pero sea posible su determinación, sustitución o permuta, se procederá a su cuantificación e integración al patrimonio municipal en los términos que establece el presente reglamento; y
- III. En los casos en que sea imposible recuperar la superficie de áreas de cesión, de acuerdo con los porcentajes establecidos en la legislación aplicable vigente, se acordará la sustitución de la obligación de aportar áreas de cesión para destinos, con base en el dictamen de valor que emita el catastro y se constituirá como crédito fiscal.

**ARTÍCULO 24.** La Comisión, una vez que apruebe el levantamiento topográfico o el proyecto definitivo de urbanización, elaborará el convenio para la regularización del predio o fraccionamiento, el cual tendrá por objeto:

Especificar las reducciones fiscales a que se hace referencia el artículo 10, fracción VI del presente Reglamento;

Establecer los créditos fiscales por derechos de urbanización, con los descuentos que acuerde aplicar;

Formular los convenios entre los titulares de predios, fraccionamientos, lotes y en su caso la asociación vecinal con las autoridades municipales, para establecer la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento faltantes, incompletas o deficientes, a través de la modalidad de acción urbanística de objetivo social, así como el cumplimiento de los créditos fiscales; y Cuando concurra en el procedimiento el titular del predio original, se precisarán en el convenio de regularización:

Las obligaciones a su cargo, para concluir las obras de infraestructura y equipamiento faltantes, así como su aceptación para la titulación de los predios o lotes y en su caso, complementar las áreas de cesión para destinos definidas en el proyecto definitivo. Una vez cumplidas las referidas obligaciones, se determinarán los derechos y lotes que conserve a su favor; y en su caso, la participación del Instituto Jalisciense de la Vivienda o los organismos o entidades que administren servicios públicos o reservas urbanas para programas de vivienda que al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento.

El titular del predio original al aceptar este acuerdo y una vez que cumpla con las obligaciones específicas a su cargo en la promoción del fraccionamiento, quedará relevado de las posibles responsabilidades legales en que hubiera incurrido.

**ARTÍCULO 25.** La Comisión procederá a:

Elaborar el proyecto de resolución administrativa para promover ante el Pleno del Ayuntamiento se autorice la regularización de los predios o fraccionamientos y apruebe el convenio correspondiente; y Turnar al Presidente Municipal el proyecto de resolución administrativa y el expediente para que sean sometidos a la consideración del Ayuntamiento, a efecto de que se declare y autorice la regularización formal del predio o fraccionamiento y apruebe el convenio de regularización, de conformidad con las normas reglamentarias relativas a la presentación de iniciativas y aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 26.** Con base en el proyecto de resolución y el expediente de regularización que sea turnado al Pleno, se declarará y autorizará la regularización formal del predio o fraccionamiento para los efectos de:

Formalizar la afectación de los bienes de dominio público y su titulación; Autorizar el inicio del procedimiento de titulación a los poseedores de predios o lotes de propiedad privada; Determinar que los predios o lotes de propiedad privada cuya posesión legal no se acredite o no se solicite su titulación, transcurrido el plazo de seis meses posteriores a la publicación de la resolución, serán predios o lotes sin titular, los cuales el Ayuntamiento declarará como bienes de dominio privado del municipio para integrar las reservas territoriales; y Disponer que el dominio de los predios o lotes sin titular, se otorgará al Instituto Jalisciense de la Vivienda o en su caso, al municipio para la prestación de servicios públicos, a los

organismos o entidades que administren servicios públicos o reservas urbanas para programas de vivienda que al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 27.** La resolución del Ayuntamiento deberá:

Inscribirse ante el Registro Público; Publicarse, en forma abreviada, en la Gaceta Municipal o en su defecto, en el periódico Oficial "El Estado de Jalisco" o en los estrados de la Presidencia Municipal y en la Delegación Municipal que corresponda, por tres días; y Notificarse a la Procuraduría, y de ser el caso al propietario del predio y a la asociación vecinal, mediante publicación en los estrados de la Presidencia Municipal, por tres días.

**Artículo 28.** Para realizar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que se generen por las acciones de urbanización y edificación del predio o fraccionamiento objeto de regularización, y por medio del convenio de regularización, se podrá:

Cuantificar y consolidar el total de los créditos fiscales, los cuales se distribuirán en forma proporcional conforme al número de metros cuadrados de cada uno de los lotes resultantes; Fijar un descuento por pronto pago a los titulares de lotes; y Realizar la liquidación de los créditos fiscales a cada uno de los titulares de lotes, quienes podrán efectuar el pago en parcialidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 29.** Cuando el título original del predio o fraccionamiento objeto de la regularización, no esté incorporado al Registro Público, ésta se realizará por medio de cualquiera de los documentos siguientes:

Contrato privado de compraventa acompañado del plano del polígono certificado por el propio Ayuntamiento; y en caso de existir diferencias en las superficies o linderos, las certificaciones de hechos que lo acrediten;

Certificación de hechos notariada, que contenga la descripción del polígono a regularizar con la comparecencia de los colindantes que acrediten la ocupación, sin existir conflicto con los posesionarios;

Acta circunstanciada emitida por el Secretario General del Ayuntamiento que contenga la descripción del polígono a regularizar con la comparecencia de los colindantes que acrediten la ocupación, sin existir conflicto con los posesionarios;

y

La certificación del acuerdo del Ayuntamiento donde se declaró el predio como bien del dominio del poder público.

**ARTÍCULO 30.** Los documentos que se presenten al Registro Público, señalados en el artículo anterior, deberán acompañarse de:

La solicitud de inscripción por parte del Secretario General del Ayuntamiento;

La certificación de la resolución municipal donde se declaró y autorizó la regularización formal del predio o fraccionamiento;

El plano del polígono del predio o fraccionamiento georreferenciado, con coordenadas UTM y autorizado por la Dependencia Municipal; y  
En los casos de predios de dominio o propiedad privada, el historial catastral, que indicará la denominación del titular a favor de quien se hará dicho registró.

**ARTÍCULO 31.** En caso de rectificación en el título registrado sobre la superficie, medidas y colindancias del predio, el Ayuntamiento podrá promover administrativamente ante el Registro Público, se realice la anotación de dicha rectificación, acompañando a su solicitud:

El plano topográfico de ubicación georreferenciado, el cual deberá contar con el cuadro de construcción con coordenadas UTM, que señalará las medidas y colindancias, autorizado por la Dependencia Municipal; y La certificación de su rectificación, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

Certificado de historial catastral; Certificación notarial de hechos; o Acta circunstanciada emitida por el Secretario General del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 32.** Cuando sea aceptada la solicitud de regularización y los promoventes consideren que fueron afectados en sus derechos, por inobservancia de las disposiciones del presente Reglamento, podrán interponer los recursos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo del estado de Jalisco y sus Municipios.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA TITULACIÓN DE PREDIOS O LOTES.**

**ARTÍCULO 33.** El posesionario de un predio o lote cuya regularización se haya autorizado de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento, podrá solicitar a la Comisión:

Que emita el proyecto de resolución donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio a su favor, o El expediente certificado de la regularización, para los efectos de titulación en la vía jurisdiccional, en términos de la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 34.** Las personas quienes se encuentren en el supuesto señalado en la fracción I del artículo anterior, podrán solicitar a la Comisión:

Se expida el dictamen y resolución a fin de certificar que cumple con las condiciones exigidas por este Reglamento; Se emita la resolución que reconozca su derecho y lo acredite como propietario del predio o lote; y Se tramite la inscripción de la resolución en el Registro Público para su titulación.

**ARTÍCULO 35.** El dictamen y resolución que se emita en el supuesto del artículo que antecede, tendrá por objeto:

Determinar que está debidamente acreditada ante la Comisión, a favor del promovente, la posesión en forma pacífica, continua, pública, de buena fe y a título de dueño, para los efectos de ser reconocido como titular del lote.

Declarar que el titular del predio o lote adquirió su propiedad o dominio en virtud de la acción administrativa de regularización; y

Emitir el documento que adquiriera el carácter formal de "título de propiedad".

**ARTÍCULO 36.** El promovente solicitará por escrito a la Comisión, emita el reconocimiento de titularidad. La solicitud deberá acompañarse de los documentos siguientes:

La manifestación o declaración del titular, bajo protesta de decir verdad, donde afirme estar en posesión a título de dueño del lote, por lo menos durante los últimos cinco años, en forma pacífica, continua y pública, la cual deberá estar apoyada por el dicho de tres testigos de notorio arraigo en el lugar de la ubicación del inmueble;

Los antecedentes documentales relativos a su posesión legal, si los hubiere;

La certificación, otorgada por notario público, o expedida por la autoridad competente del Gobierno Municipal, donde se haga constar la manifestación de los posibles colindantes del lote, para establecer que:

El promovente tiene la posesión del lote en forma pública, pacífica e ininterrumpida, por lo menos durante los últimos cinco años; La conformidad con las medidas y linderos comunes y que no existe inconveniente en declararla legal posesión al promovente, para los efectos de reconocer su título de propiedad o dominio; y En su caso, el escrito en el que haga constar la designación del beneficiario o beneficiarios del titular del derecho en caso de fallecimiento, así como la aceptación de constituir el predio en patrimonio de familia. El Secretario Técnico de la Comisión integrará el dictamen con la descripción detallada del lote, consistente en su extensión superficial, las medidas y colindancias de su perímetro así como el plano manzanero donde se identifique la nomenclatura de las vialidades, el número de manzana y el número de lote.

**ARTÍCULO 37.** La Comisión procederá a estudiar el expediente integrado de conformidad con las disposiciones que anteceden para:

Emitir la resolución que apruebe el reconocimiento de titularidad si cumple los requisitos establecidos;

Publicar el resumen del dictamen, por tres días en los estrados de la Presidencia Municipal, y en su caso en la delegación o agencia municipal de la ubicación del lote, predio o fraccionamiento, así como en las oficinas de la asociación de vecinos correspondiente; y

Publicar el resumen del dictamen en la Gaceta Municipal.

En caso de que la solicitud no cuente con los requisitos establecidos en el artículo anterior, la Comisión notificará la resolución negativa al promovente.

**ARTÍCULO 38.** Si alguna persona se opone al procedimiento de regularización y reclama derechos reales sobre la totalidad del predio original o fraccionamiento, deberá presentar ante la Comisión los documentos debidamente inscritos en el Registro Público, así como las diligencias de jurisdicción voluntaria o apeo y deslinde que acrediten la identidad y posesión del inmueble o en su caso, una suspensión otorgada por autoridad judicial competente.

**ARTÍCULO 39.** Si en el curso del procedimiento administrativo se presentase alguna persona que reclame por escrito la titularidad del lote objeto de la promoción, se suspenderá su titulación, quedando a salvo los derechos de los interesados para que acudan en la vía y términos señalados por la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 40.** Si en el plazo de veinte días naturales posteriores a la publicación del dictamen, no se presenta oposición conforme al artículo anterior, la Comisión emitirá el proyecto de resolución donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio a favor del promovente, que adquirió por efecto de la acción administrativa de regularización y lo remitirá al Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 41.** El Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento, signarán en un plazo no mayor a treinta días hábiles, la resolución de la Comisión. El Presidente Municipal, el Secretario General y las autoridades en la materia, que determine el presente Reglamento, suscribirán el título de propiedad. El promovente podrá optar por solicitar al Presidente Municipal copia certificada de la resolución a efecto de tramitar la titulación ante notario público.

**ARTÍCULO 42.** El Secretario General emitirá los oficios respectivos para:

Solicitar al Registro Público la inscripción de la resolución acompañada del título de propiedad y demás documentación necesaria;  
Ordenar su incorporación a Catastro; y  
Notificar al promovente, a quien se otorgará la copia debidamente certificada de la resolución y de la boleta registral correspondiente.

**ARTÍCULO 43.** El Secretario General en cumplimiento del acuerdo de Ayuntamiento donde se autorizó la regularización de un área o fraccionamiento y existan predios o lotes sin titular que no hayan sido reclamados, procederá a:  
Certificar que ha transcurrido el plazo de seis meses posteriores a su publicación de la resolución;  
Identificar e inventariar los predios o lotes sin titular; y  
Solicitar al Registro Público de la Propiedad, que los predios o lotes sin titular se inscriban a favor del Instituto Jalisciense de la Vivienda o en su caso, al municipio para la prestación de servicios públicos, a los organismos o entidades municipales que administren servicios públicos o reservas urbanas para programas de viviendas que al efecto se constituyan o regulen por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 44.** La expedición del título de predios o lotes urbanos, y las resoluciones dictadas en los términos del presente Reglamento, no causará derecho alguno de carácter estatal o municipal.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Ordenamiento Municipal.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los procedimientos administrativos de regularización iniciados con fundamento en el Decreto 20920 podrán continuar su substanciación de conformidad con sus disposiciones o iniciar un nuevo procedimiento de conformidad con el presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Respecto de los predios o lotes sin titular antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Procuraduría en coordinación con Catastro y la Dependencia Municipal procederá a:

- I. Integrar el inventario de predios o lotes sin titular en las áreas o fraccionamientos regularizados a la fecha de entrar en vigor el presente Reglamento;
- II. Verificar el estado actual del predio o lote sin titular; y
- III. Solicitar al Registro Público de la Propiedad que certifique la existencia de inscripción del predio o lote así como el nombre de la persona a cuyo favor se encuentra.

**ARTICULO QUINTO.-** Una vez realizado lo referido en el artículo anterior, previa solicitud de la Procuraduría el Ayuntamiento dictará el acuerdo por el que se declare como bienes del dominio privado del Municipio para integrar las reservas territoriales; disponiendo que el dominio de los mismos se otorgará al Instituto Jalisciense de la Vivienda o en su caso, al Municipio para la prestación de servicios públicos, o entidades que administren servicios públicos o reservas urbanas para programas de vivienda y al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento, a fin de cumplir lo establecido en la fracción III del artículo 44 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

**ARTICULO SEXTO.-** Remítase una copia del presente ordenamiento municipal al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

**Primero.-** Se crea el Reglamento de Regularización de Predios Urbanos del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

**Segundo.-** La comisión reguladora de predios urbanos y titulación del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, deberá estar constituida a más tardar 30 treinta días naturales después de la publicación de este Reglamento.

**TRANSITORIO.-** La presente iniciativa entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

### **ATENTAMENTE**

**Zapotlanejo, Jalisco a 30 de Noviembre de 2015**

**(Rúbrica)**

**Héctor Álvarez Contreras  
Presidente Municipal**

**Ubicados los antecedentes de la iniciativa de ordenamiento municipal que ahora nos ocupa, se procede:**

### **PARTE CONSIDERATIVA**

**I.** Que es facultad del Presidente Municipal, Regidores y Síndico presentar Iniciativas de Ordenamiento Municipal, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 40 y 41 de la **LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

**II.** Es atribución de las comisiones edilicias recibir, analizar, estudiar, discutir y dictaminar los asuntos que se les turne la Secretaria General, entre otras cosas, según el artículo 27 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, que a la letra dice:

**Artículo 27.** Los Ayuntamientos, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones.

Los Ayuntamientos establecen en sus respectivos reglamentos el plazo en que cada comisión edilicia debe dar cuenta de los asuntos que le sean turnados.

**III.** Una vez analizada la iniciativa que ahora nos ocupa se desprende que la misma tiene como como propósito armonizar y crear el **REGLAMENTO DE REGULARIZACION Y TITULACION DE PREDIOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

Es por ello que esta Comisión Dictaminadora coincide con lo expresado por el proponente en su exposición de motivos, por lo que considera necesario realizar

las ACTUALIZACIONES necesarias para armonizar con la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en materia de regularización de predios e inmuebles de dominio público y privado

#### **PARTE RESOLUTIVA**

Debido a lo anteriormente expuesto y conforme a lo dispuesto por los artículos 27, 29, 30, 32 y 33 de la LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, se somete a su elevaba consideración de este H. Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco.

**INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE CREA EL REGLAMENTO DE REGULARIZACION Y TITULACION DE PREDIOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**ARTICULO UNICO.** Se aprueba la creación y publicación del Reglamento de regularización y titulación de predios urbanos del municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

*PROPUESTA EN VIRTUD DE CREAR Y APROBAR LA INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL.*

-----

-----

#### **TRANSITORIOS**

**UNICO.** La presente iniciativa entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

#### **ATENTAMENTE**

**ZAPOTLANEJO, JALISCO, 18 ENERO DE 2016**

**SALA DE COMISION DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

**LA COMISION EDILICIA DE REGLAMENTOS.**

**(Rúbrica)**

**JAIME SALVADOR LUPERCIO PEREZ**

Presidente de la Comisión

**(Rúbrica)**

**ALEJANDRA PADILLA GONZALEZ**

Vocal

**(Rúbrica)**

**IVAN CELVERA DIAZ**

Vocal