

**EL CIUDADANO INGENIERO JOSÉ MANUEL CHÁVEZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VALLE DE JUÁREZ, ESTADO DE JALISCO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS. 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 4, 9, 15, 77 Y 78 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO, 39 FRACCIÓN I Y 40 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO JALISCO (, 37 Y 47 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO) , EN SESIÓN NÚMERO 15, CELEBRADA EL DA 11 DE JUNIO DEL AÑO 2013, APROBO EL SIGUIENTE REGLAMENTO.**

## **REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VALLE DE JUÁREZ, JALISCO**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de observancia interna para el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal y tiene por objeto regular la instalación, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Valle de Juárez, así como de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 2.-** Éste Ordenamiento se expide de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por el artículo 37 fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Tendrán aplicación supletoria a este Reglamento, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, así como los Ordenamientos Jurídicos aplicables al Municipio y la Jurisprudencia y los principios de Derecho Administrativo Municipal.

**ARTÍCULO 3.-** El Ayuntamiento es el Máximo Órgano de Gobierno del Municipio de Valle de Juárez, mismo que se integra por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores que establezca la Ley en materia electoral del Estado de Jalisco.

Para efectos de éste Reglamento todos los integrantes del Ayuntamiento tienen el carácter de munícipes.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de este Reglamento Interior se entenderá por:

**I. Municipio:** La Entidad Gubernativa con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio emanada del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**II. Ayuntamiento:** Órgano superior del Gobierno del Municipio.

**III. Administración Pública Municipal:** Son las dependencias administrativas encargadas de la ejecución de las acciones contenidas en los ordenamientos jurídicos aplicables al Municipio y en los planes de Gobierno.

**IV. Autoridad Municipal:** Indistintamente, el Gobierno o la Administración Municipal y los Servidores Públicos Municipales investidos como tales.

**V. Comisión(es):** Las Comisiones Edilicias Permanentes o Transitorias.

**VI. Ley:** Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**VII. Múncipe:** Cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 5.-** El Ayuntamiento tiene las siguientes obligaciones:

**I. Presentar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del día 31 de Agosto de cada año; en caso de no hacerlo, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los Ayuntamientos pueden solicitar al Congreso del Estado las ampliaciones que a su juicio ameriten sus leyes de ingresos ya aprobadas.**

**II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;**

**III. Remitir a la Auditoria Superior a más tardar el día veinte de cada mes, la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos en el mes anterior; a más tardar el día último de julio, el corte del primer semestre; y a más tardar el día último de febrero, el corte general del año inmediato anterior;**

**IV. Conservar y acrecentar los bienes materiales del Municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en el que se señalen los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio y de sus dependencias;**

**V. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia;**

**VI. Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo;**

**VII. Cumplir las disposiciones federales y estatales en materia de protección civil;**

**VIII. Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia;**

**IX. Apoyar la educación, la cultura, la asistencia social y demás funciones públicas en la forma que las leyes y reglamentos de la materia dispongan;**

**X. Atender la seguridad en todo el Municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos;**

**XI. Realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal, mediante los órganos, dependencias o entidades creadas para tal efecto;**

**XII. Realizar las funciones del Registro Civil;**

**XIII. Regular los procedimientos internos, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, asegurando que cubran las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes y evitando que esos actos se realicen en beneficio de servidores públicos del propio Municipio, a la par de fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la vigilancia del uso de los recursos públicos;**

**XIV. Formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes de desarrollo urbano de centros de población, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los citados instrumentos deben observarse en la zonificación, el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y en el ejercicio de las demás atribuciones que en materia de desarrollo urbano detenta la autoridad municipal;**

**XV. Ejercer en coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, sus atribuciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y**

**XVI. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes, tanto federales como locales, y reglamentos.**

**ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus obligaciones, tendrá las siguientes facultades:**

**I. Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materia municipal;**

**II. Celebrar convenios con organismos públicos y privados tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda su realización al Estado, así como celebrar contratos de asociación público-privada para el desarrollo de proyectos de inversión en infraestructura o de prestación de servicios o funciones, en los términos establecidos en la legislación que regula la materia;**

**III. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley;**

**IV. Crear los empleos públicos, así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;**

**V. Celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Poder Ejecutivo del Estado y el propio Municipio;**

**VI. Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros Municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponden.**

**Tratándose de la asociación de los municipios de dos o más Estados, deben contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas;**

**VII. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que designe, para responder por el ejercicio de sus funciones;**

**VIII. Fomentar la participación ciudadana y vecinal a través de los mecanismos y figuras que para tal efecto establezcan en sus ordenamientos municipales;**

**IX. Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria;**

**X. Contribuir a la generación de empleos dentro del Municipio;**

**XI. Promover el registro y difusión del acontecer histórico y las tradiciones del Municipio, a través de las dependencias, órganos o entidades correspondientes, en los términos de la reglamentación respectiva; y**

**XII. Las demás que les establezcan la Constitución Federal, Estatal y demás leyes, tanto federales y locales, y reglamentos.**

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

## **CAPÍTULO I**

### **DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 7.-** El Ayuntamiento, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que le corresponde conocer, funcionará mediante Comisiones.

En la primera sesión ordinaria que celebre el Ayuntamiento, debe asignar las Comisiones Edilicias Permanentes a propuesta del Presidente Municipal, sin perjuicio que éste con posterioridad pueda proponer su modificación en la integración.

**ARTÍCULO 8.-** Las Comisiones pueden ser permanentes o transitorias, con desempeño colegiado o unipersonal y bajo ninguna circunstancia tienen facultades ejecutivas.

Son Comisiones permanentes, las denominadas en el presente Reglamento; son transitorias las que mediante acuerdo aprobado por el Ayuntamiento se constituyan con un objetivo específico, pudiendo éste recaer en el estudio, vigilancia o atención de los asuntos que así acuerde el Ayuntamiento.

Estas Comisiones concluyen su labor con la presentación del dictamen o informe respectivo ante el Ayuntamiento y cumplido que sea su objeto se disuelven sin necesidad de acuerdo expreso al respecto.

**ARTÍCULO 9.-** Los munícipes pueden eximirse de presidir Comisiones, pero cada uno debe estar integrado por lo menos a dos Comisiones. El munícipe que figure en primer lugar en la integración de cada comisión, fungirá como Presidente de la misma.

**ARTÍCULO 10.-** Cuando por licencia se requiera llamar al suplente de cualquier munícipe, al momento que el Presidente Municipal tome la protesta respectiva, éste debe proponer su integración a las Comisiones correspondientes para su debida aprobación, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** Las Comisiones deben ser debidamente instaladas e iniciar sus labores dentro de los 15 días posteriores a la integración de las mismas por parte del Ayuntamiento. Las Comisiones deben celebrar sesiones cuantas veces sea necesario para el correcto desahogo de los asuntos turnados, con la obligación para éstas de celebrar, por lo menos, una sesión cada dos meses.

Las Comisiones sesionan válidamente con la asistencia de la mayoría de los miembros que las conforman y sus decisiones son igualmente válidas con la aprobación de la mayoría de los presentes.

**ARTÍCULO 12.-** Las sesiones de las Comisiones son por regla general públicas, para las cuales se seguirá de forma análoga las disposiciones de las sesiones de Ayuntamiento para guardar el debido orden y respeto.

**ARTÍCULO 13.-** Los Presidentes de las Comisiones tienen las siguientes atribuciones:

I. Convocar a la Comisión Edilicia que preside, de conformidad con lo previsto en el presente título;

II. Participar con voz y voto dentro de las sesiones de la Comisión; ejerciendo voto de calidad en caso de empate;

III. Dar a conocer a los demás miembros los asuntos turnados a la comisión;

IV. Presidir las sesiones de la Comisión y levantar la minuta correspondiente;

V. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos turnados;

VI. Solicitar información o asesoría de las dependencias o entidades de la administración municipal, así como la comparecencia de sus titulares, sobre los asuntos materia de su Comisión;

VII. Presentar al Ayuntamiento los acuerdos, resoluciones o dictámenes aprobados por su Comisión;

VIII. Tener a su cargo los documentos relacionados con los asuntos que se turnan para su estudio por la comisión edilicia que preside, y una vez dictaminados remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para efecto de registro en el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento, archivo, guarda y protección de los mismos;

IX. Presentar por escrito, en sesión ordinaria del Ayuntamiento, un informe anual del estado que guardan los asuntos turnados a su comisión y de las tareas en ella desarrolladas;

X. Remitir detalladamente a la Secretaría del Ayuntamiento, los turnos y demás documentos inherentes, antes de concluir la administración municipal; y

XI. Las demás que les señalen el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 14.-** Los Presidentes de cada Comisión tienen la responsabilidad de informar a los integrantes de las Comisiones, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión, del día, hora y lugar en que se llevarán a cabo, así como del orden del día a que se sujetará la sesión respectiva. En casos urgentes y bajo su estricta responsabilidad, los Presidentes de las Comisiones pueden convocar a reunión de comisión con una anticipación menor a veinticuatro horas.

**ARTÍCULO 15.-** Los vocales de las Comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir puntualmente a la instalación y sesiones de las Comisiones;

II. Participar con voz y voto en las sesiones de su Comisión;

- III. Acatar los acuerdos tomados al interior de la Comisión;
- IV. Conocer los documentos necesarios para los estudios materia de la Comisión;
- V. Participar del análisis y elaboración de los proyectos competentes a su Comisión;
- VI. Dictaminar sobre los asuntos que son materia de la comisión, y en su caso emitir los pronunciamientos que juzgue convenientes;
- VII. Las demás que les señalen el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES**

**ARTÍCULO 16.-** Una iniciativa o asunto competencia del Ayuntamiento, puede ser turnado a una o a las Comisiones que estime pertinentes, en cuyo caso desde el momento de su presentación deberá el munícipe que plantea el turno, proponer las Comisiones Edilicias que deberán estudiar, analizar y en su caso aprobar el dictamen a que haya lugar.

En el supuesto de concurrencia de Comisiones, estas pueden sesionar individual o colegiadamente, cada Presidente es responsable de convocar a su Comisión. En caso de sesionar colegiadamente, estas pueden designar a una Comisión para que encabece los trabajos y sea la encargada de emitir el dictamen respectivo.

En el trabajo de las Comisiones y dictaminación de asuntos específicos, pueden intervenir los munícipes que no formen parte de las mismas, con derecho a voz y voto siempre que sea aprobado por mayoría del Ayuntamiento al momento de hacer el turno respectivo, y únicamente con derecho a voz en caso contrario.

**ARTÍCULO 17.-** Los asuntos, materia de trabajo de las Comisiones, serán turnados a cada Comisión por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento de conformidad a los siguientes criterios:

- I. De acuerdo a la fecha de su presentación, los turnos deberán guardar una numeración consecutiva; y
- II. Los turnos serán girados por la Secretaría del Ayuntamiento a las Comisiones según señalamiento expreso de la iniciativa que la motivo y previa aprobación del Pleno del Ayuntamiento, esto con copia de la iniciativa en comento y los anexos que se acompañen.

**ARTÍCULO 18.-** El Presidente de la Comisión, una vez que haya recibido el turno, deberá en sesiones de trabajo, formular el proyecto de dictamen dentro del plazo de cuarenta días hábiles, salvo se requiera de un plazo mayor, supuesto en el cual puede prorrogarse hasta por un tiempo igual.

Una vez elaborado el proyecto de dictamen el Presidente de la Comisión debe entregarlo a los integrantes de su Comisión, a más tardar veinticuatro horas antes de la reunión de Comisión en que vaya a discutirse, conjuntamente con la citación a reunión de comisión.

Si el proyecto presentado por el Presidente de la Comisión es aprobado sin adiciones o reformas se tiene como dictamen emitido de las Comisiones respectivas. Si en la reunión de Comisiones en que se estudie este proyecto se aprueban modificaciones o adiciones al mismo, se procede a incorporarlas al dictamen, con las consideraciones o motivos a que haya lugar; misma suerte tendrán los asuntos que sean rechazados.

**ARTÍCULO 19.-** Cuando alguno de los integrantes de la Comisión disienta de la resolución o dictamen, puede expresar su voto particular, mismo que es declarativo y quedará asentado en el acta respectiva, pudiendo solicitar que se anexe al dictamen con el cual tiene relación.

**ARTÍCULO 20.-** En el supuesto de concurrencia de Comisiones, éstas aprueban el dictamen por el voto favorable de la mayoría de sus integrantes; para efectos de lo anterior, se entiende que cada municipio cuenta con un voto por comisión a la que pertenezca.

**ARTÍCULO 21.-** Los miembros de las Comisiones deben excusarse de conocer, dictaminar o votar, respecto de los asuntos en que tengan interés personal, o lo tenga su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o pariente consanguíneo en línea colateral hasta el cuarto grado, pariente por afinidad hasta el segundo grado, o cuando tenga interés alguna persona jurídica de la que forme parte el propio municipio o las personas anteriormente señaladas.

**ARTÍCULO 22.-** Una vez aprobado el proyecto de dictamen, los Presidentes de las Comisiones tienen la obligación de presentar el mismo para su análisis, discusión y en su caso aprobación definitiva al pleno del Ayuntamiento en la sesión más próxima.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS COMISIONES EDILICIAS PERMANENTES Y SUS ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 23.-** Las Comisiones permanentes del Ayuntamiento serán:

- I. Gobernación;**
- II. Hacienda, Patrimonio y Presupuesto;**
- III. Reglamentos Municipales y Puntos Legislativos;**
- IV. Derechos Humanos;**
- V. Seguridad Pública;**
- VI. Tránsito;**



- VII. Asistencia y Desarrollo Social y Humano;**
- VIII. Salubridad e Higiene;**
- IX. Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental;**
- X. Educación;**
- XI. Turismo y Espectáculos;**
- XII. Promoción Cultural;**
- XIII. Fomento Agropecuario y Forestal;**
- XIV. Servicios Públicos.**
- XV. Planeación Socioeconómica y Urbana;**
- XVI. Promoción Económica;**
- XVII. Nomenclatura;**
- XVIII. Calles y Calzadas;**
- XIX. Parques, Jardines y Ornato;**
- XX. Deportes y Atención a la Juventud;**
- XXI. Equidad de Género y Violencia Intrafamiliar;**
- XXII. Fomento Artesanal;**
- XXIII. Regularización de Predios;**
- XXIV. Estacionamientos y Estacionómetros;**
- XXV. Taurina;**
- XXVI. Asuntos Intermunicipales;**

**ARTÍCULO 24.- Compete a la Comisión de Gobernación:**

**I. Velar por el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las Leyes que de ellas emanen y la normatividad municipal, en toda actuación del Ayuntamiento;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. Velar por que se ejecuten las resoluciones emanadas por el Ayuntamiento;**

**IV. Proponer políticas generales para el encauzamiento adecuado de las diferentes áreas de la Administración Municipal.**

**V. Creación, extinción de Organismos Públicos Municipales.**

**VI. El estudio y promoción de programas o acciones tendientes a orientar una política que vele por el adecuado desempeño de los Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares del Ayuntamiento; y**

**VII. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 25.- Compete a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuesto:**

**I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. Intervenir en la elaboración del proyecto de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio;**

**IV. Velar por que todos los contratos de compraventa, arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros y que afecten los intereses del Municipio, se lleven a cabo en los términos más convenientes para ello.**

**V. En general proponer medidas, planes y proyectos encaminados a la realización de acciones o estudios que resulten necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;**

**VI. Intervenir en la formulación y dictaminación de los estudios y proyectos presupuestarios de la Administración Municipal;**

**VII. El examen constante y actualizado de toda la información que deba integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración del Ayuntamiento;**

**VIII. El estudio y promoción de programas o acciones cuyo propósito sea orientar una política que vele por la conservación, restauración y mantenimiento del patrimonio municipal, así como su acrecentamiento;**

**IX. Estudiar la conveniencia y promover la celebración de convenios o contratos con las distintas autoridades respecto de los bienes de dominio público y privado del Municipio;**

**X. Promover la actualización constante de los inventarios municipales;**

**XI. Participar en los procesos de entrega – recepción del Ayuntamiento;**

**XII. Llevar control de las bajas y altas del parque vehicular del Municipio;**

**XIII. Revisar periódicamente, el estado que guarda el parque vehicular del Municipio y rendir informe del mismo ante el Pleno del Ayuntamiento;**

**XIV. Orientar la política pública que en la materia deba observar el Ayuntamiento; y**

**XV. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 26.- Compete a la Comisión de Reglamentos Municipales y Puntos Legislativos:**

**I. Velar por la exacta observancia de las normas constitucionales, y orientar que las disposiciones contenidas dentro de los ordenamientos municipales sean acordes a éstas;**

**II. El estudio, análisis y dictaminación de las iniciativas tendientes a la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas de observancia general;**

**III. El estudio, análisis y dictaminación de los proyectos que pretendan turnarse al Poder Legislativo Local para su elevación como iniciativas de Ley o Decretos;**

**IV. Supervisar que la redacción y estilo de los ordenamientos municipales sea clara, congruente y acorde a las competencias otorgadas al Municipio;**

**V. Proponer y supervisar los sistemas o mecanismos que se consideren pertinentes para la estricta vigilancia y observancia de la normatividad municipal;**

**VI. Recibir un informe periódico de los operativos efectuados por las áreas de Inspección y Vigilancia;**

**VII. Velar por la atención y seguimiento de las quejas y recursos presentados por excesos en el actuar de los servidores públicos;**

**VIII. Orientar la política pública que en la materia deba observar el Ayuntamiento; y**

**IX. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 27.- Compete a la Comisión de Derechos Humanos:**

**I. Velar por la correcta aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. Promover la cultura y difusión del respeto por los Derechos Humanos en el Municipio;**

**IV. Promover relaciones de coordinación y colaboración con los organismos públicos y sociales que velan por el respeto de los Derechos Humanos;**

**V. Estar al tanto del estado que guardan las dependencias municipales destinadas para la custodia y detención de los infractores en el Municipio y velar por que en todo momento sean respetados los Derechos Humanos;**

**VI. Realizar visitas periódicas a las dependencias destinadas para la Asistencia Social en el Municipio, velando por la observancia de los Derechos Humanos;**

**VII. En general velar por el respeto irrestricto de los Derechos Humanos en el Municipio;**

**VIII. Orientar la política pública que en la materia deba observar el Municipio; y**

**IX. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 28.- Compete a la Comisión de Seguridad Pública:**

**I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. Promover la celebración de convenios de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de seguridad pública;**

**IV. Estudio y valoración de los sistemas de organización y funcionamiento de las dependencias encargadas de la seguridad pública del Municipio a efecto de emitir pronunciamientos que orienten la política que en esta materia deba observar el Ayuntamiento;**

**V. Impulsar la profesionalización de los elementos de seguridad pública;**

**VI. Proponer la Integración de los Consejos Consultivos Ciudadanos de Seguridad Pública, a efecto de captar y canalizar las percepciones y peticiones de la ciudadanía en la materia;**

**VII. Impulsar el desarrollo de políticas, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto por la legalidad;**

**VIII. Proponer los mecanismos eficaces para que la sociedad participe y se involucre activamente en la planeación y ejecución de los sistemas de prevención tendientes a la preservación del orden y la paz públicos;**

**IX. Instrumentar y proponer los lineamientos o mecanismos que permitan una mejor organización y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública, así como la formación de sus integrantes;**

**X. Promover la modernización tecnológica de la Dirección General de Seguridad Pública;**

**XI. Impulsar la creación e integración del Sistema y del Consejo Municipal de Protección Civil, velando por el adecuado desempeño de los elementos que los integren;**

**XII. Coadyuvar y promover la adecuada coordinación entre los Sistemas Nacionales, Estatales y Municipales de Protección Civil, así como la celebración de convenios y contratos con las distintas autoridades;**

**XIII. Orientar la política pública que sobre la materia deba emprender el Municipio y emitir los pronunciamientos pertinentes respecto de las posibles situaciones de riesgo para el Municipio;**

**XIV. En general, proponer la política pública que en la materia deba observar el Municipio; y**

**XVIII. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 29.- Compete a la Comisión de Tránsito:**

**I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. Promover y dictaminar los Convenios de Coordinación que en materia de Tránsito sean celebrados con el Estado;**

**IV. Promover y participar en las campañas de Educación Vial que se emprendan en el Municipio;**

**V. Orientar la política pública que en la materia deba observar el Ayuntamiento; y**

**VI. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 30.- Compete a la Comisión de Asistencia y Desarrollo Social y Humano:**

**I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. Estudiar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas destinados a proporcionar Asistencia Social, el desarrollo integral del ser humano, el desarrollo social y la protección de personas con capacidades diferentes, adultos mayores y demás grupos vulnerables en el Municipio;**

**IV. Coadyuvar con las Autoridades y Organismos encargados de la Asistencia Social y de Desarrollo Social y Humano en el Estado;**

**V. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos Municipales de Asistencia Social y de Desarrollo Social y Humano para constatar su desarrollo y proyección;**

**VI. Llevar un directorio o control de todos los Organismos, Unidades o Autoridades Asistenciales y de Desarrollo Social y Humano que funcionan dentro del Municipio para fomentar las relaciones interinstitucionales;**

**VII. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias y organismos municipales en la materia y proponer las medidas pertinentes para orientar la política de Asistencia Social y de Desarrollo Social y Humano en el Municipio;**

**VIII. Promover la celebración de contratos y convenios de colaboración en materia de asistencia social y desarrollo integral de las personas, con la Federación, Estado y Municipios;**

**IX. Orientar la política pública que en la materia deba observar el Municipio; y**

**X. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 31.- Compete a la Comisión de Salubridad e Higiene:**

**I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. Impulsar campañas que tiendan a la prevención de las enfermedades epidémicas y al control de las endémicas en el Municipio;**

**IV. Participar activamente en los Consejos Consultivos que para tal efecto sean creados por el Ayuntamiento;**

**V. Realizar los estudios y gestiones que estime pertinentes para orientar la política que en materia de salud pública deba emprender el Municipio;**

**VI. Orientar la política pública que en la materia deba observar el Municipio; y**

**VII. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 32.- Compete a la Comisión de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental:**

**I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. El estudio y promoción de los sistemas y acciones que tiendan a mejorar el medio ambiente en el Municipio;**

**IV. Promover la celebración de convenios en materia de mejoramiento ecológico con las distintas autoridades sanitarias y ecológicas;**

**V. Orientar la política pública y promover las medidas que se consideren pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio; y**

**VI. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 33.- Compete a la Comisión de Educación:**

- I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;**
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en materia de educación sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**
- III. Fomentar las relaciones interinstitucionales con los centros educativos del Municipio y las distintas Autoridades en la materia, así como el estudio y viabilidad de la celebración de convenios y contratos en la materia que redunden en beneficio del Municipio;**
- IV. Promover la creación y formar parte de los Consejos Consultivos Ciudadanos que en la materia sean creados por el Ayuntamiento;**
- V. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales con funciones educativas y proponer las medidas pertinentes para orientar la política educativa en el Municipio;**
- VI. Coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos los niveles según los planes y programas que se tracen al respecto;**
- VII. Orientar la política pública que en la materia deba observar el Municipio; y**
- VIII. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 34.- Compete a la Comisión de Turismo y Espectáculos:**

- I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;**
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**
- III. El estudio y promoción de los programas y acciones que sean considerados prioritarios para el desarrollo y difusión del turismo en el Municipio;**
- IV. Evaluar el trabajo de las dependencias municipales correspondientes y con base en los resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que en la materia deba implementar el Municipio;**
- V. Promover e integrar los Consejos de la materia, que para tal efecto sean creados por el Ayuntamiento;**
- VI. En general, planear, promover e impulsar todo aquello que beneficie al Turismo dentro del Municipio;**
- VII. Velar por el adecuado desempeño de las dependencias involucradas en la realización de los espectáculos públicos;**
- VIII. Fomentar la participación y promover la celebración de convenios o contratos con los distintos sectores y autoridades interesadas en la materia;**

**IX. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 35.- Compete a la Comisión de Promoción Cultural:**

- I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones legales en la materia;**
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**
- III. El estudio y promoción de los programas y acciones necesarias que tiendan al desarrollo cultural del Municipio;**
- IV. Promover e integrar los Consejos de la materia, que para tal efecto sean creados por el Ayuntamiento;**
- V. Supervisar la planeación y ejecución de los programas de actividades cívicas del Ayuntamiento;**
- VI. Proponer al Ayuntamiento la integración de los diversos Comités Pro-festividades Cívicas del Municipio y llamar a participar a los diversos sectores de la población;**
- VII. Asistir a la celebración de las actividades cívicas y representar en los casos que éste determine, al Presidente Municipal;**
- VIII. Promover la elevación del nivel cívico de la población del Municipio;**
- IX. Orientar la política pública que en la materia deba emprender el Municipio; y**
- X. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 36.- Compete a la Comisión de Fomento Agropecuario y Forestal:**

- I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones legales en la materia;**
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**
- III. El estudio y promoción de los programas y acciones pertinentes que tiendan al desarrollo agropecuario del Municipio;**
- IV. Promover e integrar los Consejos de la materia, que para tal efecto sean creados por el Ayuntamiento;**
- V. Sugerir políticas de acercamiento permanente con los organismos e instituciones relacionadas con las actividades agropecuarias, a efecto de elevar los volúmenes de producción y mejorar los ingresos de los productores.**
- VI. Promover el desarrollo sostenible del sector agropecuario y forestal, a través de la capacitación, información, innovación institucional y análisis de políticas y estrategias sectoriales;**



**VII. Procurar la colaboración y coordinación con las diferentes autoridades en la materia, así como promover la celebración de contratos o convenios;**

**VIII. Orientar la política pública que en la materia deba emprender el Municipio; y**

**IX. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 37.- Compete a la Comisión de Servicios Públicos:**

**I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones legales en la materia;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. El estudio y promoción de los programas y acciones pertinentes que tiendan a una adecuada administración y mejoramiento del servicio de agua potable y alcantarillado;**

**IV. El estudio y promoción de los programas y acciones pertinentes que tiendan a una adecuada administración y mejoramiento del servicio de mercados;**

**V. El estudio y promoción de los proyectos o acciones tendientes al mejoramiento del servicio de los rastros;**

**VI. Promover el estudio y acciones orientadas al mejoramiento y modernización del servicio de alumbrado público;**

**VII. El estudio y promoción de programas y acciones implementadas para la conservación y restauración de los cementerios del Municipio;**

**VIII. Velar por el resguardo de los cementerios y orientar las políticas que al respecto deba emprender el Municipio;**

**IX. El estudio y promoción de los proyectos o acciones concernientes al mejoramiento del servicio de aseo público;**

**X. Promover programas destinadas a la modernización y obtención de beneficios en el tratamiento de los residuos y procurar la capacitación de las dependencias correspondientes;**

**XI. Promover la educación ambiental, la participación ciudadana y una mayor conciencia en relación con el manejo, control y destino final de los residuos;**

**XII. Procurar la colaboración y coordinación con las diferentes autoridades en la materia, así como promover la celebración de contratos o convenios;**

**XIII. Orientar la política pública que en la materia deba emprender el Municipio; Y**

**XIV. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 38.- Compete a la Comisión de Planeación Socioeconómica y Urbana:**

- I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones normativas en la materia;**
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**
- III. El estudio y promoción de los programas y acciones necesarias, a efecto de lograr una planeación ordenada y responsable del entorno urbano y socioeconómico del Municipio;**
- IV. El estudio y promoción de los programas y acciones pertinentes que tiendan a una adecuada planeación de los programas y proyectos de habitabilidad;**
- V. El estudio y promoción de los programas y acciones que tiendan a una adecuada planeación y ejecución de las obras en el Municipio;**
- VI. Promover e integrar los Consejos de la materia, que para tal efecto sean creados por el Ayuntamiento;**
- VII. Estudiar la conveniencia y promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con las autoridades estatales;**
- VIII. Orientar la política pública que en la materia deba emprender el Municipio; Y**
- IX. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 39.- Compete a la Comisión de Promoción Económica:**

- I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones normativas en la materia;**
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en el ámbito de su competencia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**
- III. Promover el estudio y acciones necesarias al impulso del desarrollo económico y fomento del empleo en el Municipio;**
- IV. Promover e integrar los Consejos Consultivos Ciudadanos de su competencia, que para tal efecto sean creados por el Ayuntamiento;**
- V. Procurar la colaboración y coordinación con las diferentes autoridades en la materia, así como promover la celebración de contratos o convenios;**
- VI. Orientar la política pública que en lo conducente deba emprender el Municipio; y**
- VII. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 40.- Compete a la Comisión de Nomenclatura:**

- I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones normativas en la materia;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que de acuerdo con su competencia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. Promover el estudio y acciones que considere prioritarias, para estructurar de acuerdo con los sistemas modernos, la nomenclatura de todo el Municipio, así como su control de crecimiento y perfeccionamiento;**

**IV. Orientar la política pública que deba emprender el Ayuntamiento; y**

**V. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 41.- Compete a la Comisión de Calles y Calzadas:**

**I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones legales que resulten aplicables;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. El estudio y promoción de programas y acciones encaminadas a la conservación y restauración de las calles, calzadas y en general de las vías públicas del Municipio;**

**IV. Procurar la colaboración y coordinación con las diferentes autoridades del ramo, así como promover la celebración de contratos o convenios;**

**V. Orientar la política pública que en lo conducente deba emprender el Ayuntamiento; y**

**VI. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 42.- Compete a la Comisión de Parques, Jardines y Ornato:**

**I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones normativas que resulten;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. El estudio y promoción de programas y acciones implementados para la conservación, restauración y expansión de parques, jardines y áreas verdes en el Municipio;**

**IV. Procurar la colaboración y coordinación con las diferentes autoridades del ramo, así como promover la celebración de contratos o convenios;**

**V. Orientar la política pública que en lo conducente deba emprender el Ayuntamiento; y**

**VI. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 43.- Compete a la Comisión de Deportes y Atención a la Juventud:**

- I. Velar por la observancia y aplicación de las disposiciones legales existentes;**
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**
- III. El estudio y promoción de los programas y acciones necesarias para orientar la política que al respecto deba emprender el Municipio;**
- IV. Promover y estimular acciones cuyo fin sea la práctica de los deportes dentro del Municipio, así como la procuración de un desarrollo integral para los jóvenes de Valle de Juárez;**
- V. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los Municipios y los particulares autorizados del ramo;**
- VI. Velar por la conservación expansión y la buena administración de las Unidades Deportivas o áreas destinadas para la atención a la juventud; y**
- VII. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 44.- Compete a la Comisión de Equidad de Género y Violencia Intrafamiliar:**

- I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones normativas que resulten aplicables;**
- II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en lo conducente sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**
- III. Promover políticas públicas que contemplen las problemáticas de las mujeres y las familias en todos los aspectos sociales, laborales y económicos;**
- IV. Impulsar iniciativas para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en todas sus formas y expresiones, mediante la implementación de acciones que contribuyan a hacer visible este problema y a sensibilizar a la población para lo denuncie y evitarlo;**
- V. Evaluar los trabajos de los organismos municipales involucrados y proponer medidas que permitan orientar una política de oportunidades equitativas entre el hombre y la mujer;**
- VI. Impulsar la perspectiva de equidad de género en todas las áreas del Ayuntamiento;**
- VII. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos estatales, nacionales e internacionales encargados de promover la equidad de género; y**
- VIII. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 45.- Compete a la Comisión de Fomento Artesanal:**

**I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones normativas establecidas;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en lo conducente sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. El estudio y promoción de programas o acciones instaurados para el Fomento Artesanal en el Municipio;**

**IV. Coadyuvar y promover la celebración de convenios y contratos con las distintas autoridades y organismos no gubernamentales competentes, a efecto de promover las expresiones artesanales de Valle de Juárez;**

**V. Formar parte del Consejo que para el ramo sea creado por el Ayuntamiento, así como velar por el cumplimiento de los acuerdos y programas que de ellos o de las dependencias correspondientes emanen;**

**VI. Impulsar y proponer el otorgamiento de estímulos, así como de iniciativas para la planeación, organización y desarrollo de certámenes dentro del Municipio.**

**VII. Orientar la política pública que sobre el particular deba emprender el Municipio; y**

**VIII. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 46.- Compete a la Comisión de Regularización de Predios:**

**I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales que resulten aplicables;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. El estudio y promoción de programas o acciones cuyos objetivos sean agilizar y perfeccionar los sistemas de Regularización y Tenencia de la Tierra;**

**IV. Proponer e impulsar programas municipales para firmar las resoluciones de la regularización de predios;**

**V. Orientar la política pública que sobre el particular deba emprender el Municipio; y**

**VI. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 47.- Compete a la Comisión de Estacionamientos y Estacionómetros:**

**I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones normativas respectivas;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en lo conducente sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. El estudio y promoción de programas o acciones tendientes a orientar la política que sobre el particular deba emprender el Ayuntamiento;**

**IV. El estudio y emisión de propuestas de las tarifas a establecerse para los estacionamientos y estacionómetros;**

**V. Estudiar la conveniencia y promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración respectiva con las distintas autoridades; y**

**VI. Orientar y asesorar al Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.**

**ARTÍCULO 48.- Compete a la Comisión Taurina:**

**I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones normativas existentes;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en lo conducente sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. Coordinar los trabajos y proponer las estrategias y actividades que impulsen la Fiesta Brava en el Municipio;**

**IV. Proponer al Presidente Municipal la designación de: el Juez de Plaza, Asesor Técnico, Médico de Plaza y Veterinario de Plaza para sus respectivos nombramientos; y**

**V. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

**ARTÍCULO 49.- Compete a la Comisión de Asuntos Intermunicipales:**

**I. Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales existentes;**

**II. Proponer y dictaminar las iniciativas que en el ámbito de su competencia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;**

**III. Realizar los estudios pertinentes respecto del tema de la intermunicipalización, cuyo objetivo sea orientar la política que en este rubro deba emprender el Municipio;**

**IV. Estudiar la conveniencia y promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración en el ejercicio de la función pública, entre los Municipios vecinos; y**

**V. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en la materia.**

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 50.- El Ayuntamiento sesiona válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, pero contando necesariamente con la presencia del**

**Presidente Municipal o del munícipe que designe el Ayuntamiento, por mayoría absoluta de votos, para conducir la sesión en ausencia del mismo.**

**El Ayuntamiento podrá sesionar cuantas veces estime necesario, pero deberá celebrar cuando menos, una sesión ordinaria por mes.**

**ARTÍCULO 51.- Las sesiones que celebra el Ayuntamiento pueden ser ordinarias, extraordinarias o solemnes.**

**ARTÍCULO 52.- Son sesiones ordinarias, por regla general, todas aquellas que celebre el Ayuntamiento.**

**ARTÍCULO 53.- Son sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población y aquellas que se efectúen para elegir al Presidente Municipal en los casos previstos en la Ley.**

**ARTÍCULO 54.- Son sesiones solemnes las que determine el Ayuntamiento para la conmemoración de aniversarios históricos, eventos cívicos, aquellas en que concurren representantes de la Federación, de los Poderes del Estado de Jalisco, o personalidades distinguidas, así como para los casos que por su importancia sean determinados por el Ayuntamiento a propuesta de alguno de sus integrantes.**

**ARTÍCULO 55.- Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, salvo aquellas que por causas justificadas y previo acuerdo del Ayuntamiento se celebren sin permitir el acceso al público ni a los servidores públicos municipales.**

**Son sesiones con carácter de reservadas, las que versen sobre asuntos de seguridad pública, cuando exista algún riesgo inminente que ponga en peligro la gobernabilidad o la tranquilidad de la población o cuando por la naturaleza del asunto tenga que ver con cuestiones internas del Ayuntamiento.**

**Cuando el público asistente a las sesiones no guarde el orden debido, el Presidente Municipal puede auxiliarse de la fuerza pública para desalojar el recinto en donde sesione el Ayuntamiento.**

**El Ayuntamiento debe sesionar en el Salón de Sesiones, ubicado en el Interior del Palacio Municipal, o cuando la solemnidad del caso lo requiera o así lo determine el Ayuntamiento, este podrá sesionar en lugar distinto, previa habilitación como recinto oficial del lugar en el que se pretenda sesionar.**

**ARTÍCULO 56.- El Ayuntamiento debe llevar un libro de actas en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Este libro es público y debe ser firmado por el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de que el contenido corresponda fielmente al de la sesión.**

**ARTÍCULO 57.- Las Sesiones del Ayuntamiento serán convocadas por el Presidente Municipal, o por el Secretario del Ayuntamiento a petición del Presidente Municipal, con veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que pretenda llevarse a cabo, y**

deberá remitirse junto con la convocatoria, el orden del día, así como los documentos a tratar en la sesión.

Las sesiones extraordinarias y solemnes podrán convocarse sin tiempo de anticipación.

**ARTÍCULO 58.-** El orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias que celebre el Ayuntamiento debe contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura, análisis y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Turno de asuntos a Comisiones Edilicias;
- V. Lectura, en su caso debate, y aprobación de dictámenes de Comisiones; y
- VI. Asuntos generales.

**ARTÍCULO 59.-** Cuando se trate de sesiones solemnes, el orden del día, debe contener únicamente los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior o acuerdo en la que se dispuso la celebración de la sesión solemne y en su caso la asignación de un lugar distinto para llevarse a cabo;
- IV. Intervenciones con motivo de la sesión; y
- V. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 60.-** En el caso de las sesiones extraordinarias y solemnes éstas deben abocarse exclusivamente a tratar el asunto para el que fueron convocadas, así mismo, las intervenciones deberán ser previamente aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento mediante el acuerdo en el que se dispone su celebración.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS VOTACIONES**

**ARTÍCULO 61.-** Los acuerdos del Ayuntamiento, salvo que la Ley o el presente Reglamento señale otra mayoría, se toman por mayoría simple de votos y en caso de empate, el Presidente Municipal tiene voto de calidad.

**ARTÍCULO 62.-** Se entiende por mayoría simple de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento que concurran a una sesión.



**Se entiende por mayoría absoluta de votos, la correspondiente a la mitad más uno de todos los integrantes del Ayuntamiento.**

**Se entiende por mayoría calificada de votos, la correspondiente a las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.**

**Cuando por la integración del Ayuntamiento, la mitad más uno, así como las dos terceras partes resulten en cantidad fraccionaria, se considerará la cantidad inmediata superior.**

**ARTÍCULO 63. Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para:**

**I. Celebrar actos jurídicos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;**

**II. Crear organismos públicos descentralizados municipales o constituir empresas de participación municipal mayoritaria;**

**III. Adquirir bienes inmuebles a título oneroso;**

**IV. Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio municipal;**

**V. Desincorporar bienes del dominio público del Municipio;**

**VI. Enajenar bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal;**

**VII. Solicitar al Congreso del Estado, cuando haya imposibilidad del Municipio y no exista convenio, que el Poder Ejecutivo del Estado asuma una función o un servicio público municipal;**

**VIII. Aprobar la concesión de bienes y servicios públicos municipales a los particulares;**

**IX. Celebrar contratos de fideicomiso público; y**

**X. Los demás casos que señalen la presente ley y otras leyes.**

**ARTÍCULO 64.- Las votaciones se hacen por regla general en forma económica, con la simple manifestación de la voluntad, sin embargo a petición de la mayoría de los miembros del Ayuntamientos puede llevarse a cabo de forma nominal o secreta por escrito, en cédula.**

**ARTÍCULO 65.- En cada votación, debe asentarse claramente el sentido del voto, pudiendo ser el sentido del voto:**

**I. A favor; o**

**II. En contra**

**La abstención se suma a la mayoría.**

**ARTÍCULO 66.-** Para que el voto de un munícipe sea válido, debe emitirlo desde la tribuna del Salón de Sesiones del Ayuntamiento. Ningún munícipe puede salir de la sesión mientras se efectúa el análisis y debate de un asunto, salvo con autorización del Presidente Municipal. En caso de que algún edil salga sin permiso, se entiende que ha renunciado a su derecho a emitir su voto, por lo que, en caso de que regrese al Salón de Sesiones durante el desarrollo de la votación, no podrá votar.

**ARTÍCULO 67.-** Si no obstante la prohibición a que se refiere este ordenamiento, algún munícipe abandona el Salón de Sesiones del Ayuntamiento sin autorización del Presidente Municipal, éste se computa unido al de la mayoría de los que sí lo expresen.

**ARTÍCULO 68.-** En las votaciones, cualquier munícipe puede pedir que conste en el acta el sentido de su voto y que este sea anexado como voto particular al dictamen, acuerdo o resolución respectiva.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS**

**ARTÍCULO 69.-** La facultad de presentar Iniciativas corresponde al Presidente Municipal, Síndico, Regidores y Comisiones Edilicias, pudiendo ser de forma individual o conjunta.

La sola presentación de iniciativas no supone que el Ayuntamiento deba aprobarlas en sentido afirmativo, pues pueden ser modificadas o rechazadas por el máximo Órgano de Gobierno Municipal.

La presentación de una iniciativa no genera derecho a persona alguna, por lo que únicamente da inicio al procedimiento deliberativo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 70.-** Cuando algún ciudadano, organización, titular de dependencia o entidad de la administración municipal desee proponer la presentación de una o varias iniciativas debe entregar su propuesta por escrito al Presidente Municipal, a algún munícipe o a la Comisión Edilicia competente, para que éstos, de estimarla pertinente, la presenten ante el Ayuntamiento a efecto de iniciar el procedimiento correspondiente.

**ARTÍCULO 71.-** Los titulares de dependencias o entidades de la Administración Pública a que se refiere el artículo anterior solo lo podrán hacer con ese carácter cuando su propuesta verse o tenga injerencia con las funciones encomendadas.

**ARTÍCULO 72.-** Las Iniciativas, tanto de Ordenamiento, como de disposiciones administrativas, circulares o acuerdos, pueden ser:

I. Para turno a Comisiones; o

II. De aprobación directa.

**ARTÍCULO 73.-** Las Iniciativas para turno a Comisiones, deberán ser remitidas para su estudio, análisis y aprobación a las Comisiones Edilicias que competa, según la materia sobre la que versen y someterse al procedimiento interno previsto para los trabajos de las mismas.

Tratándose de iniciativas de ordenamientos deberán ser aprobadas tanto en lo general como en lo particular por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 74.-** Las iniciativas de Aprobación Directa, son aquellas que en el mismo momento en que se ponen del conocimiento del Ayuntamiento o se presenta la iniciativa, pueden ser sometidas a su consideración para en su caso a debate y aprobación.

En caso de que así lo determine el Ayuntamiento, estas iniciativas deberán ser turnadas a las comisiones respectivas, para su estudio y análisis, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 75.-** Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por éste Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

**ARTÍCULO 76.-** Las Iniciativas de Ordenamientos Municipales se presentan en sesión del pleno del Ayuntamiento, mediante escrito firmado por los munícipes o por las Comisiones Edilicias que las formulen, debiendo contener, como mínimo:

I. Materia que se pretenda regular;

II. Fundamento Jurídico;

III. Exposición de motivos;

IV. Señalamiento de las Comisiones Edilicias a las que será girado el turno, especificando la Comisión convocante y en su caso las coadyuvantes; y

V. Propuesta del articulado de ordenamiento municipal que se pretenda crear, derogar, abrogar, adicionar o reformar, además de las disposiciones transitorias en las que, entre otras cuestiones, se señale la entrada en vigor del ordenamiento y disposiciones que deja sin efecto.

**ARTÍCULO 77.-** Las Iniciativas de Acuerdo Administrativo deberán contener:

**I. Fundamento Jurídico;**

**II. Exposición de motivos; y**

**III. Propuesta concreta de puntos de acuerdo que se pretende emita el Ayuntamiento.**

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS DICTÁMENES**

**ARTÍCULO 78.-** El dictamen, es un documento escrito, a través del cual, las Comisiones Edilicias elaboran un razonamiento lógico jurídico que plasmado en el cuerpo de éste, dota así al Pleno del Ayuntamiento de los elementos necesarios para el efecto de aprobar o rechazar la iniciativa que haya dado origen a tal instrumento.

**ARTÍCULO 79.-** Presentadas ante el Ayuntamiento y una vez aprobadas, las iniciativas se turnan por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a las Comisiones Edilicias que correspondan para su estudio y dictamen, para el desarrollo del procedimiento antes especificado.

**ARTÍCULO 80.-** Las Comisiones deben emitir su dictamen, en los términos del presente reglamento, reuniendo los siguientes elementos:

**I. Nombre de las Comisiones Edilicias que dictaminan;**

**II. Antecedentes;**

**III. Consideraciones jurídicas y sociales en las que se apoye para aprobar o rechazar la iniciativa;**

**IV. Propuesta concreta de puntos de acuerdo que se pretende emita el Ayuntamiento o en su caso del articulado de ordenamiento municipal que se crea, deroga, abroga o reforma, en este último supuesto con las disposiciones transitorias necesarias.**

**V. Firmas o rubricas autógrafas de los miembros de las Comisiones Edilicias dictaminadoras en cada una de sus fojas; y**

**VI. Anexos que sustenten el sentido del dictamen.**

**ARTÍCULO 81.-** Antes de que se someta a votación un dictamen, cualquier munícipe puede solicitar que el dictamen regrese a Comisión, para mayores estudios y el Ayuntamiento decide si aprueba o no dicha solicitud.

Si el Ayuntamiento decide que se regrese a Comisión, se debe cumplir el plazo establecido por este ordenamiento para su dictaminación.

**ARTÍCULO 82.-** Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de Ordenamiento, pasa a la Secretaría del Ayuntamiento para su obligatoria publicación; igual suerte

correrán los Acuerdos Administrativos que por su objeto sean de trascendencia pública.

La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio en un plazo no mayor de sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de su aprobación, lo cual debe certificar el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 83.-** En el caso de que un dictamen sea rechazado por el Ayuntamiento, deberá presentarse de nueva cuenta la iniciativa ante el ayuntamiento. Tratándose de dictámenes de Ordenamientos Municipales que sean rechazados por el Ayuntamiento, estos no podrán volver a presentarse hasta que transcurran seis meses.

**ARTÍCULO 84.-** Cuando la naturaleza del asunto lo permita pueden acumularse dos o más iniciativas en un mismo dictamen.

Si al momento de su estudio y análisis se advierte que involucra la materia o competencia de otras comisiones, el Presidente de la Comisión convocante, debe hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento para que lo turne a las Comisiones correspondientes.

Si del estudio y análisis se desprende que existen diversos ordenamientos relacionados con la iniciativa y no son considerados por ésta, la comisión puede ampliar su dictamen para incluir éstos; mismos alcances tendrán en caso que justifique la complementación de un acuerdo administrativo en su dictaminación.

**ARTÍCULO 85.-** Para el efecto de que los dictámenes sean circulados con la convocatoria y el orden del día de sesiones de Ayuntamiento, los Presidentes de las Comisiones que pretendan presentar Dictámenes a discusión, deberán remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, con antelación de veinticuatro horas al plazo establecido para la emisión de la convocatoria a sesión, copias simples o archivos electrónicos de los mismos.

**ARTÍCULO 86.-** La ejecución de los dictámenes aprobados por el Ayuntamiento corresponde al Presidente Municipal, con auxilio del Secretario del Ayuntamiento y de las dependencias y entidades municipales, en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS DEBATES**

**ARTÍCULO 87.-** Es inviolable el derecho de los munícipes a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 88.-** Los dictámenes así como las iniciativas de aprobación directa serán sometidos a discusión de los munícipes.

**ARTÍCULO 89.-** El Presidente Municipal pone a discusión los dictámenes. Cuando se trate de dictámenes de Ordenamientos municipales, el debate se realiza primero en lo general y en caso de la reserva de un precepto en concreto, puede discutirse en lo particular artículo por artículo. Cuando un dictamen se apruebe en lo general y no exista discusión en lo particular, se tiene por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a votación, previa declaratoria del Presidente Municipal.

Si un artículo o grupo de artículos sometidos a discusión en lo particular fueren rechazados por el Ayuntamiento, el dictamen regresa al seno de las Comisiones dictaminadoras para mayores estudios, lo cual no implica que el dictamen en su conjunto se tenga por rechazado, sino que el referido dictamen con las modificaciones pertinentes debe ser presentado en la sesión subsecuente.

Durante el debate en lo particular, los munícipes pueden presentar propuestas para sustituir, modificar, adicionar o suprimir algo del artículo o punto de acuerdo que está a discusión.

**ARTÍCULO 90.-** Si hay discusión, el Presidente Municipal forma una lista de oradores en la que inscribe hasta tres munícipes, quienes deseen hablar a favor y hasta tres munícipes que se manifiesten en contra del dictamen, concediendo alternadamente el uso de la palabra a los que se hayan inscrito y comenzando por el inscrito a favor.

**ARTÍCULO 91.-** Cuando algún munícipe de los que se hayan inscrito, abandonare el Salón de Sesiones del Ayuntamiento en el momento en que le corresponde intervenir, pierde su turno en la lista de oradores.

**ARTÍCULO 92.-** Los munícipes que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente pueden pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales cuando haya concluido el munícipe que los mencionó.

**ARTÍCULO 93.-** Ningún munícipe, cuando se encuentre en el uso de la palabra, puede ser interrumpido, salvo por moción de orden del Presidente Municipal, misma que puede ser decidida por éste o solicitada por cualquiera de los munícipes, en los siguientes casos:

- I. Verificar el quórum del Ayuntamiento;
- II. Retirar de la discusión una iniciativa o dictamen presentado;
- III. Solicitar se aplase la consideración de un asunto;
- IV. Cuando se infrinja algún artículo de este Reglamento o señalar un error en el procedimiento;
- V. Cuando se pida ilustrar la discusión con la lectura de algún documento;
- VI. Cuando el orador se aparte del asunto a discusión;
- VII. Se altere el orden en el recinto de la sesión;

**VIII. Cuando se viertan injurias o insultos contra alguna persona física o jurídica; y**

**IX. Aclarar el sentido del voto.**

**No puede llamarse al orden al munícipe que critique o censure a funcionarios públicos por faltas o errores cometidos en el desempeño de sus atribuciones, pero en caso de que éstas se dirijan a los integrantes del Ayuntamiento, el interesado tendrá derecho de réplica cuando el orador haya terminado su intervención.**

**ARTÍCULO 94.- Las mociones son instrumentos con que cuentan los munícipes para suspender trámites, debates o decisiones correspondientes a las sesiones del Ayuntamiento, las cuales deben ser breves y concretas.**

**Quien pidiere la moción debe citar el supuesto en el que la sustenta, para acto seguido ser valorada por el Presidente Municipal quien resuelve de conformidad con el presente ordenamiento.**

**ARTÍCULO 95.- Los integrantes de las Comisiones dictaminadoras pueden hacer uso de la palabra las veces que se requiera, siempre y cuando sea para aclarar alguna situación en particular, o defender el sentido del dictamen, mientras que los demás munícipes pueden hacer uso de la voz hasta tres veces sobre el mismo asunto, a excepción de que contesten alusiones personales, sin exceder en cualquier intervención el espacio de diez minutos y hasta por un tiempo igual adicional por causa justificada.**

**El espacio de tiempo en que pueden hacer uso de la voz los munícipes a que se refiere el párrafo primero de este artículo, se aplica a todos los debates, presentaciones y a cualquier intervención que hagan los munícipes durante las sesiones, con excepción de las sesiones solemnes y la presentación de iniciativas.**

**ARTÍCULO 96.- Iniciada la discusión, sólo puede suspenderse por los siguientes motivos:**

- I. Por desintegración del quórum necesario para que el Ayuntamiento sesione;**
- II. Por moción suspensiva propuesta por algún munícipe y aprobada por el Ayuntamiento por mayoría absoluta;**
- III. Por desórdenes en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento, que impidan el desarrollo de la sesión o la seguridad de sus miembros y asistentes.**

**En los supuestos que prevé el párrafo anterior, el Presidente Municipal debe fijar de inmediato la fecha y hora en que el debate deba continuar.**

**ARTÍCULO 97.- Lo preceptuado por este capítulo, se aplica en lo conducente a las demás discusiones que se presenten durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento y también de sus Comisiones Edilicias.**

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

## **CAPÍTULO I**

### **DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 98.-** Son atribuciones del Presidente Municipal las que establezca la Ley y las que le confieran las demás leyes y disposiciones normativas de la materia así como el propio Ayuntamiento en ejercicio de sus facultades.

**ARTÍCULO 99.-** El Presidente Municipal podrá delegar facultades específicas a los diferentes servidores públicos municipales, en forma individual o por dependencia, cuando así lo requiera el despacho de los asuntos derivados del ejercicio de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 100.-** Las delegación de facultades mencionadas en el artículo que antecede, deberán de otorgarse siempre mediante acuerdo aprobatorio que señalará el tiempo por el cual durará su ejercicio, asimismo el Presidente Municipal podrá nombrar Comisiones especiales para el despacho de asuntos determinados cuando lo estime conveniente, presentando los informes correspondientes al término de la función de éstas.

**ARTÍCULO 101.-** El Presidente Municipal, para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes dependencias;

- a) La Dirección de Comunicación Social;
- b) Secretaria Particular; y
- d) Asesoría

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 101 Bis.-** La Dirección de Comunicación Social tendrá a su cargo la relación institucional con los medios de comunicación social, la elaboración y ejecución de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades del ayuntamiento y la Administración Municipal. Esta Dirección General realizará las siguientes funciones.

- I. Implementar un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, relativos a sus actividades oficiales;
- II. Promover y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio;
- III. Llevar a cabo políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;



**IV. Instrumentar boletines de prensa para difundir las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Municipal;**

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

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

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

**VIII. Instrumentar sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;**

**IX. Establecer y difundir programas adecuados de información a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal, así como cualquier tema del orden municipal que sea de interés público; y**

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SECRETARIA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 102.- La secretaría Particular llevará el registro y control de la agenda del Presidente Municipal, la recepción y turno de la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y en general, la atención de los asuntos que éste le encomiende.**

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL AREA DE ASESORIA**

**ARTÍCULO 103.- El Area de Asesoría brindará apoyo técnico al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en asuntos específicos, cuando lo requiera a través del Presidente Municipal y tendrá a su cargo, además, la coordinación, seguimiento y evaluación de los programas de la Administración Municipal a través del COPLADEMUN, el establecimiento de un sistema de información para el seguimiento y apoyo a la toma de decisiones del Presidente Municipal, así como el apoyo técnico necesario para la gestión de los asuntos relacionados con las políticas de alcance intermunicipal.**

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SINDICATURA**

**ARTÍCULO 104.-** El Síndico del Ayuntamiento es una Autoridad Municipal que se rige bajo lo preceptuado por la Ley, mismo que tiene como atribuciones:

**I.** Fungir como representante legal del Municipio, acatando las decisiones del Gobierno Municipal; para la celebración de contratos, convenios o, previo autorización del Ayuntamiento intervenir en controversias judiciales de carácter administrativo, laboral, civil, mercantil, agrario y cualquier otra materia ya sea municipal, estatal o federal y en los que el Municipio 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.** Participar con derecho de voz y voto en las Sesiones del Ayuntamiento;

**III.** Participar en las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento, cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afectan a todo el Municipio;

**IV.** Elaborar y presentar iniciativas de Ordenamientos Municipales;

**V.** Solicitar, cuando se estime conveniente, la realización de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Ayuntamiento;

**VI.** Estructurar las áreas que dependen de la Sindicatura, integrando personal capacitado y suficiente, con el fin de cumplir los programas y proyectos asignados, y conforme al Presupuesto de Egresos y a los Reglamentos que al efecto se expidan;

**VII.** Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Valle de Juárez, previa delegación del Presidente Municipal; y

**VIII.** Las demás que establezcan las leyes de la materia y el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 105.-** La Sindicatura para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes áreas;

**a)** General Jurídica;

**b)** Contencioso Administrativo;

**c)** Jurídica de Obras Públicas;

**d)** Jurídica de Seguridad Publica;

**e)** Regularización de Predios;

f) Registro Civil.

c) Inspección y Vigilancia de Reglamentos; y

d) Padrón y Licencias.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL JUEZ MUNICIPAL**

**ARTICULO 106.** En el Municipio debe haber por lo menos un Juez Municipal. En el supuesto de que no haya sido nombrado, dicho cargo deberá ser ejercido por el Síndico Municipal.

**ARTICULO 107.** Son atribuciones de los jueces municipales:

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

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

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

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

**ARTICULO 108.** Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL AREA GENERAL JURIDICA**

**ARTÍCULO 109.-** El Area General Jurídica está dotada de las atribuciones que a continuación se enlistan:

I. El asesoramiento jurídico al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, a los Regidores y en general a todas las Direcciones y Jefaturas de Departamento del propio Gobierno Municipal, así como a los Organismos Municipales y Consejos Consultivos Municipales que se integren;

II. La intervención legal en todos los procedimientos de carácter judicial o administrativo en que por cualquier circunstancia se encuentre involucrado el Gobierno Municipal o sus Dependencias administrativas;

- III. Desahogar los dictámenes o consultas verbales o escritas que se formulen por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento y Sindicatura;
- IV. Asesorar a las Dependencias y Departamentos que así lo soliciten, para garantizar que el desarrollo de sus funciones se apegue a lo indicado por las normas, Reglamentos y Leyes;
- V. Participar con voz informativa en las reuniones de trabajo de los Regidores que tengan por objeto el estudio, deliberación y formulación de proyectos reglamentarios para el Municipio, en su caso elaborar estudios y formular proyectos de mejoras en la reglamentación municipal;
- VI. Proporcionar informes a las autoridades judiciales, administrativas y de derechos humanos que legalmente así lo requieran;
- VII. En general, la atención y despacho de los asuntos que le asigne el Presidente Municipal o el Síndico, derivados de la propia actividad institucional del Gobierno Municipal, así como su intervención en todo aquello que los Reglamentos Municipales lo determinen; y
- VIII. Las demás que establezca el presente ordenamiento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 110.-** La Secretaría del Ayuntamiento recae a cargo de un titular, la denominación será la de Secretario del Ayuntamiento, cuyas atribuciones además de las conferidas por la Ley, son las siguientes:

- I. Vigilar en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y a todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables dentro de la Jurisdicción Municipal;
- II. Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal, así como los títulos de crédito que se emitan por el Gobierno Municipal en unión del Presidente Municipal y del Encargado de la Hacienda Municipal;
- III. Participar en la preparación de los proyectos de Presupuestos;
- IV. Convocar por escrito, a solicitud del Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento, para las Sesiones ordinarias, solemnes y extraordinarias;
- V. Proporcionar a las demás Oficinas Municipales, la información que requieran, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VI. Conferir a los miembros del Ayuntamiento los materiales necesarios y documentos de consulta que soliciten para el cumplimiento de sus comisiones;

**VII. Publicar la Gaceta Municipal;**

**VIII. Expedir las cartas de residencia que le solicite la ciudadanía;**

**IX. Autorizar los libros expedidos utilizados por la Dirección de Juzgados Administrativos;**

**X. Expedir las certificaciones que le sean requeridas de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia;**

**XI. En general, las demás que se establezcan en las Leyes y Reglamentos de aplicación en el Municipio, así como aquellas que se le encomienden por el Ayuntamiento o por el propio Presidente Municipal.**

**XII. Además de las atribuciones antes señaladas la Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo la coordinación, instrumentación y supervisión del Plan Municipal de Desarrollo, para lo cual deberá de informar al Comité de Planeación los resultados de su gestión; y**

**XIII. Las demás que establezca la legislación de la materia y el presente ordenamiento.**

**ARTÍCULO 111.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes áreas;**

**a) Actas,**

**b) y Acuerdos;**

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 112.- La Hacienda Municipal recae a cargo de un titular y la denominación será la de Encargado de la Hacienda Municipal, cuyas atribuciones además de las conferidas por la Ley Estatal en materia de Administración Pública Municipal, son las siguientes:**

**I. Ejecutar los Reglamentos, normas, disposiciones y lineamientos para la ejecución de actividades en materia financiera, programática, presupuestal y de control del gasto, de la Administración Pública Municipal;**

**II. Proyectar y calcular los ingresos del Municipio, considerando las necesidades del gasto público municipal, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la Administración Pública Municipal;**

**III. Estudiar y formular el proyecto de la ley de ingresos del Municipio;**

- IV. Manejar la deuda pública del Municipio;**
- V. Realizar o autorizar todas las operaciones en que se haga uso del crédito público;**
- VI. Reconocer y aplicar los estímulos fiscales, otorgados por la dependencia responsable;**
- VII. Establecer y revisar los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Municipal, o bien, las bases para fijarlos, escuchando a las dependencias que correspondan;**
- VIII. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos municipales en los términos de las leyes aplicables y vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;**
- IX. Controlar la correcta y oportuna recepción de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio;**
- X. Representar el interés del Municipio en controversias fiscales;**
- XI. Proyectar y calcular los egresos del Gobierno Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal;**
- XII. Formular el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio y presentarlo a la consideración del Presidente Municipal;**
- XIII. Proponer al Presidente Municipal las adecuaciones al Presupuesto de Egresos, conforme a las necesidades de transferencias y ampliaciones, de acuerdo a la normatividad establecida;**
- XIV. Llevar a cabo las tramitaciones y registros que requiera el ejercicio del gasto público municipal y de sus programas, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;**
- XV. Formular la Cuenta Pública Mensual y Anual de la Hacienda Pública Municipal y enviarla a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, dentro de los plazos señalados en las leyes aplicables;**
- XVI. Coordinar, conjuntamente con la Contraloría Municipal, la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos.**
- XVII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y desincorporación de activos, servicios y ejecución de obras públicas de la Administración Pública Municipal;**
- XVIII. Ejercer el control presupuestal y establecer normas y lineamientos en materia de control del gasto;**

**XIX. Elaborar un inventario detallado y un registro de los bienes propiedad del Municipio, en coordinación con las demás dependencias municipales competentes en esta materia;**

**XX. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Gobierno Municipal con los Gobiernos Federal o Estatal;**

**XXI. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en su caso, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda; y**

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

**ARTÍCULO 113.- La Hacienda Municipal para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes áreas;**

**a) Ingresos;**

**b) Catastro;**

**c) Egresos;**

**d) Glosa Hacendaría;**

**e) Patrimonio; y**

**f) Contabilidad.**

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCION DE CATASTRO**

**ARTICULO 114.- Corresponden al Catastro Municipal o a la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado, en el caso de los municipios que hayan convenido con el Ejecutivo del Estado, para la administración del catastro, las siguientes obligaciones:**

**I. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;**

**II. Practicar los levantamientos de los planos catastrales;**

**III. Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran;**

**IV. A solicitud expresa, practicar los estudios que correspondan para la autorización de subdivisiones de predios ubicados en su jurisdicción;**

**V. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas; V. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Sistema de Información Territorial y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;**

**VI. Recibir de los obligados que señala la Ley, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones;**

**VII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal, Estatal o Municipal, así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del catastro;**

**VIII. Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales;**

**IX. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo Técnico de Catastro Municipal;**

**X. Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo Técnico de Catastro Municipal, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo Técnico Catastral del Estado y, finalmente, turnarlas al ayuntamiento o al Gobernador del Estado según corresponda, para su aprobación;**

**XI. Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;**

**XII. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;**

**XIII. Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el presente Ordenamiento;**

**XIV. Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional;**

**XV. Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;**

**XVI. Proporcionar al Sistema de Información Territorial, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad;**

**XVII. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;**

**XVIII. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de**



proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;

**XIX. Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;**

**XX. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;**

**XXI. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes;**

**XXII. Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;**

**XXIII. Informar al servidor público encargado de la Hacienda Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en su propia Ley de Ingresos;**

**XXIV. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos;**

**XXV. Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;**

**XXVI. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;**

**XXVII. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria;**

**XXVIII. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos que permitan su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar a la Tesorería Municipal y al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos y fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten; y**

**XXIX. Las demás atribuciones que le otorguen la presente reglamentación y otras disposiciones legales aplicables.**

**Artículo xxx.- El Catastro Municipal, en el cumplimiento de sus atribuciones, observará las normas técnicas y reglamentarias que al efecto se expidan.**

**ARTICULO 115.-** La autoridad catastral aplicará las clasificaciones existentes hasta que el Congreso del Estado defina los límites de un centro de población. Una vez que éstos sean aprobados, la autoridad catastral en su caso procederá a su actualización, observando las definiciones y criterios de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO XI**

### **DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 116.-** El Órgano de Control Interno, está facultado para realizar auditorías, visitas de inspección y verificación a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Valle de Juárez, así como el de iniciar e integrar los procedimientos administrativos internos que resuelvan la presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos y de los elementos operativos de seguridad pública; y en general, de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o bien reciban algún subsidio condicionado de éste a efecto de que se garantice la transparencia, la legalidad y la aplicación de los criterios de racionalidad, desarrollando así procesos apegados al estricto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la materia.

El Órgano de Control Interno, estará a cargo de un titular, mismo que se denominará como Encargado del Órgano de Control Interno.

**ARTÍCULO 117.-** El Órgano de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer las políticas y aplicar las normas y criterios del presente Reglamento, así como de la demás normatividad aplicable en materia de control y evaluación municipal;

II. Realizar las auditorías, visitas de inspección y verificación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o bien reciban algún subsidio condicionado de la administración pública municipal respecto del desempeño de sus atribuciones;

III. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contempladas en los informes de auditorías, visitas de inspección y verificación;

IV. Atender las quejas y sugerencias respecto del actuar de los servidores públicos y los elementos operativos de Seguridad Pública, que pudieran constituir una responsabilidad administrativa;

V. Iniciar e integrar los procedimientos administrativos que resuelvan la presunta responsabilidad de los servidores públicos y de los elementos operativos de Seguridad Pública;

VI. Verificar la correcta aplicación del gasto público en cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad correspondiente;

VII. Verificar que los ingresos municipales se enteren a la Hacienda Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

VIII. Verificar los estados financieros de la Hacienda Municipal, así como la remisión en tiempo y forma de la cuenta pública municipal al Congreso del Estado de Jalisco;

IX. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos, Convenios respectivos y demás ordenamientos aplicables;

X. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto, supervisándolas directamente y realizando las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad;

XI. Coordinar y apoyar a los servidores públicos obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial ante el Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso del Estado de Jalisco;

XII. Supervisar y coadyuvar con la (Sindicatura Municipal), en la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el Patrimonio Municipal;

XIII. Coordinar los trabajos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal al concluir su periodo constitucional y los procesos de entrega-recepción intermedios que en su caso puedan darse por las dependencias y entidades de la administración;

XIV. Establecer coordinación con la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y la Contraloría del Estado de Jalisco, para el mejor cumplimiento de sus funciones;

XV. Las demás que establezca el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

**ARTÍCULO 118.-** El Órgano de Control Interno, para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes áreas;

a) Auditoría Administrativa y Financiera;

b) Asuntos Internos; y

c) Auditorías Estratégicas.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 119.- La Oficialía del Registro Civil, estará cargo de un titular, cuya denominación será Director, cuyas facultades y obligaciones, además de las establecidas por la Ley, son las siguientes:**

I. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;

II. Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que el apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;

III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;

IV. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;

V. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;

VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;

VII. Determinar las guardias en días festivos;

VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;

IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;

X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;

XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;

XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;

XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía; y

XIV. Las demás que establezcan las leyes

**ARTICULO 120.- Los oficiales del Registro Civil serán suplidos en sus faltas temporales por quien determine el oficial jefe o presidente municipal; y a falta de**

designación de ellos, por quien designe la Dirección General del Registro Civil; cuando esto no fuere posible suplirá dichas faltas el presidente municipal.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 121.-** Para el cumplimiento de las funciones administrativas, se contará con una Oficialía Mayor Administrativa a cargo de un titular, dicha dependencia será la encargada única y exclusivamente de administrar eficientemente los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Municipal, así como aplicar y velar por el cumplimiento de la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos de aplicación Municipal, y tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

**I.** Participar en la formulación del presupuesto de egresos y establecer en estrecha coordinación con la Hacienda Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;

**II.** Coordinar previo acuerdo con el Presidente Municipal la asignación y desarrollo de las labores de los Servidores Públicos de base del Gobierno Municipal;

**III.** Promover el respeto a la dignidad humana de los servidores públicos;

**IV.** Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;

**V.** Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;

**VI.** Aplicarlos lineamientos que resulten pertinentes para la debida atención y mejoramiento en la prestación de los Servicios Públicos en el Municipio;

**VII.** Promover, previo acuerdo con el Presidente Municipal, la celebración de convenios de coordinación y con los tres órdenes de Gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;

**VIII.** Emitir recomendaciones, mas no ejecutar acciones ante las Direcciones de la Administración Municipal, que vayan encaminadas a eficientar los recursos humanos en el ámbito laboral;

**IX.** Solicitar la iniciación del procedimiento administrativo a que se hace referencia en el artículo 23 de la Ley para los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios a pedimento ciudadano y por reporte escrito con los antecedentes del caso que le remita cualquier Director o encargado de área;

**X.** Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos, definitivos, interinos, provisionales, por tiempo determinado y por obra determinada a que se refieren los

artículos 16 y 17 la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XI. Vigilar que el personal que conforma la Administración Municipal, cumpla con las funciones y horarios de trabajo asignados.

XII. Intervenir procurando que las prestaciones que deban percibir los Servidores Públicos Municipales sean proporcionados con celeridad y sin demora;

XIII. Emplear sistemas modernos en la selección y clasificación de personal;

XIV. Organizar el banco de datos de recursos humanos;

XV. La asignación de pasantes que presten servicio social a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y que propongan para dicho efecto las diversas instituciones universitarias legalmente establecidas;

XVI. En general, procurar el aprovechamiento al máximo de los recursos humanos en todas las áreas de la Administración Municipal;

XVII. Planificar, dirigir y coordinar en general la capacitación de todo el personal del Gobierno Municipal;

XVIII. Establecer normas y técnicas de administración que estén en concordancia con la política dictada por el Gobierno Municipal;

XIX. Coordinar la asesoría a las Dependencias Municipales en materia de administración de personal y relaciones laborales;

XX. Establecer los lineamientos para la ejecución de programas de evaluación de desempeño de los trabajadores municipales; así como instrumentar los sistemas de estímulos e incentivos;

XXI. Realizar los estudios correspondientes a la vigencia y equidad del Tabulador de Sueldos, así como de la aplicación del mismo;

XXII. Dar cumplimiento a las cláusulas del contrato colectivo vigente, en lo referente a festividades y estímulos;

XXIII. Instrumentar el sistema de atención y trámite sobre prestaciones, para los empleados municipales; como préstamos personales, trámites con la Dirección General de Pensiones del Estado y el IMSS;

XXIV. Establecer y evaluar los mecanismos de comunicación y colaboración con las Dependencias Municipales involucradas en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios;

XXV. Definir los lineamientos correspondientes a la asignación, guarda y custodia de los vehículos que integran el parque vehicular municipal; y verificar que se realicen las correspondientes acciones de difusión y cumplimiento de la misma;

**XXVI. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;**

**XXVII. Elaborar e instrumentar el programa de acciones preventivas y correctivas en materia de salud, higiene y prevención de riesgos de trabajo, del personal municipal;**

**XXVIII. Desarrollar programas y sistemas de cómputo para las dependencias y áreas del Gobierno Municipal;**

**XXIX. Implementar, realizar y coordinar las acciones y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad del Gobierno Municipal;**

**XXX. Enviar al Órgano de Control Interno, un informe periódico de las bajas y altas que se presenten respecto de los titulares que están a cargo de las dependencias y entidades de la administración municipal;**

**XXXI. Presentar al Órgano de Control Interno las quejas que se motiven por presuntas responsabilidades administrativas en el desempeño de las atribuciones de los servidores públicos; y**

**XXXII. Las demás que establezca el presente ordenamiento.**

**ARTÍCULO 122.- La Oficialía Mayor, para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes áreas;**

- a) Desarrollo Organizacional;**
- b) Recursos Humanos;**
- c) Proveeduría;**
- d) Mantenimiento y Conservación; y**
- e) Dirección de Procesos e Informática.**

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 123.- Con el fin de dar cumplimiento a los servicios que debe de prestar el Ayuntamiento, se contará con las siguientes dependencias municipales:**

- a) Dirección de Catastro;**
- b) Dirección del Registro Civil;**

- c) Dirección de Desarrollo Municipal;
- d) Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;
- e) Dirección de Parques y Jardines;
- f) Dirección de Obras Públicas;
- g) Dirección de Reglamento;
- h) Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- i) Dirección de Desarrollo Social;
- j) Dirección de Servicios Generales;
- j) Dirección de Seguridad Pública;
- k) Unidad de Protección Civil; y
- l) Organo de Control Interno.

**ARTÍCULO 124.-** Las Dependencias Municipales señaladas en el artículo que antecede dependerán directamente del Presidente Municipal, y estarán a cargo de un Titular designado por el mismo; los titulares de las Dependencias referidas deberán de presentar informes periódicos al Presidente Municipal y al pleno del Gobierno Municipal cuando sean requeridos, además deberán de elaborar sus programas operativos anuales de conformidad con los lineamientos establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, mismos que se encontrarán sujetos a la evaluación y aprobación del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 125.-** Todas las Dependencias Municipales deberán proporcionar la información necesaria a la Oficialía Mayor Administrativa para que se elaboren los proyectos de Reglamento Interno, Organigrama interior, Manuales de Organización y de Procedimientos, cuidando de no contravenir los Ordenamientos Jurídicos de Aplicación Municipal, así como el presente Reglamento Interno.

Las funciones de las dependencias que no se encuentren establecidas en el presente Reglamento, se establecerán de manera detallada en los Manuales de Organización y de Procedimientos, quedando debidamente obligadas las dependencias a cumplir de manera exacta con lo ahí plasmado.

Están obligados a participar en la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, la omisión de lo anterior es causa de destitución e inhabilitación para ejercer alguna otra encomienda Municipal durante los próximos seis meses siguientes.

Los Directores y Jefes de las Dependencias Municipales deberán remitir a la Hacienda Municipal el Proyecto de Presupuesto de las áreas que conforman sus Dependencias exponiendo un análisis y una justificación detallada de sus requerimientos presupuestales que permita evaluar las prioridades Municipales, así



como presentar a la Oficialía Mayor Administrativa la Plantilla de Personal necesaria para desarrollar eficientemente las facultades y obligaciones que la ley le confiere a dicha Dependencia, así como la propuesta de salario que se les asignará sin que ello signifique la aprobación del mismo. El término para el cumplimiento de las presentes obligaciones es de un mes a partir de la toma de posesión del cargo, o bien, a partir de que surta efectos la notificación correspondiente.

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 126.-** La Dirección de Desarrollo Municipal COPLADEMUN, tendrá por finalidad promover y organizar la instalación formal del Comité dentro del periodo de la Administración Municipal, así como ejecutar las decisiones tomadas dentro del mismo y tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

**I.** Promover la participación de la comunidad en el desarrollo integral del Municipio, en coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales, Federales y Sociedad en general;

**II.** Participar en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones; procurando que su realización contribuya al bienestar y desarrollo integral del Municipio;

**III.** Coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad administrativa del Municipio, y promover la participación en programas federales y estatales, en los términos que acuerde el Gobierno Municipal con el Gobierno del Estado;

**IV.** Coordinar la operación, seguimiento, control y evaluación de las estrategias, líneas de acción, programas y proyectos que se realicen con recursos públicos y/o privados, además de proponer a los Ejecutivos Federal, Estatal y Municipal, criterios de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal;

**V.** Participar en la instrumentación de los convenios en los que participe el Gobierno Municipal, procurando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

**VI.** Conducir y aplicar el proceso metodológico de planificación, diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo PMD y del Programa Operativo Anual POA, previsto en el Reglamento de Planeación para el Desarrollo Municipal;

**VII.** Organizar los talleres de planeación, para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales, en los que participen todas las Dependencias Municipales;

**VIII.** Establecer los mecanismos de seguimiento, control y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo, así como los avances o retrocesos relacionados a los programas operativos y demás proyectos específicos y/o estratégicos de las dependencias municipales;

**IX. Gestionar ante las autoridades federales o estatales la aportación de los recursos que faciliten el cumplimiento de las metas estipuladas en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;**

**X. Coadyuvar en la definición de las responsabilidades y competencias correspondientes de las dependencias de la Administración Municipal, así como de los tiempos en que se llevarán a cabo las obras y acciones, y los recursos necesarios para realizarlas;**

**XI. Emitir sendos dictámenes periódicos de seguimiento y evaluación sobre el avance de las estrategias, líneas de acción, programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo y, con base en esos dictámenes, proponer las actualizaciones correspondientes;**

**XII. Preparar, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el documento que contenga el Plan Municipal de Desarrollo, y presentarlo al Presidente del Comité, para que éste a su vez, lo someta a la consideración y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento; y**

**XIII. Las demás que establezca el presente ordenamiento y disposiciones aplicables.**

**ARTÍCULO 127.- La Dirección de Desarrollo Municipal para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes dependencias;**

**a) Area de Planeación y Programación; y**

**b) Area Técnica.**

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.**

**ARTÍCULO 128. Para el desempeño de las funciones que le correspondan, la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, contará con el auxilio de las dependencias municipales dentro de los límites de su jurisdicción y atribuciones, observando las disposiciones legales derivadas de los ordenamientos en los tres órdenes de gobierno; en cuanto a la extracción, uso y aprovechamiento, prevención y control de la contaminación de las aguas, descarga de las mismas y su tratamiento una vez que han sido utilizadas, así como su reúso.**

**ARTICULO 129. La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado tendrá las siguientes atribuciones únicamente en aquellas zonas que no se encuentran bajo la administración de Instancias Federales o Estatales, dentro del Municipio:**

**I. Planear, estudiar, proyectar, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de aguas y lodos residuales en el municipio;**

**II. Administrar y proporcionar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas y lodos residuales;**

**III. Participar en la elaboración de la propuesta de los estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos a su cargo, incluyendo también, las partidas presupuestales de gastos de administración, operación y mantenimiento, y someterla al análisis de las comisiones correspondientes;**

**IV. Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general de la Dirección;**

**V. Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo establecidas por las Normas Oficiales Mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos; en particular, sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento y reúso de lodos;**

**VI. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios, y de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en los centros de población, cumpliendo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas;**

**VII. Ordenar según la Norma Oficial Mexicana, la realización de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, o cuando a su juicio lo considere necesario, informando a las autoridades competentes sobre los resultados obtenidos;**

**VIII. Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos con que cuenta el Municipio, con la finalidad de mantener la calidad de la misma;**

**IX. Participar en la elaboración de los estudios y proyectos para la construcción de redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento;**

**X. Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas, por sí o a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos, organizados de acuerdo con las disposiciones establecidas;**

**XI. Coordinar sus acciones con la Dirección de Obras Públicas para reparar las rupturas de calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descargas de drenaje,**

**XII. Expedir la factibilidad previa consulta a los organismos operadores, para la dotación de los servicios a nuevas urbanizaciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales que se pretendan construir en el Municipio, mismos que tendrán una vigencia de 6 meses, contados a partir de su expedición, en los casos en que el Municipio se encuentre en condiciones de prestar el servicio;**

**XIII. Instalar los instrumentos de medición y/o contención adecuados en cada fuente de abastecimiento, en puntos donde técnicamente la medición o captación corresponda a la totalidad del suministro del agua a las localidades de que se trate;**

**XIV. Realizar el proceso de inspección, condiciones de suministrado, facturación y cobro de los servicios prestados;**

**XV. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el municipio, para la prestación idónea de los servicios;**

**XVI. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el Municipio;**

**XVII. Verificar las actividades de prestación de los servicios, cuando éstos sean administrados por terceros;**

**XVIII. Llevar un registro actualizado de los usuarios morosos y proporcionar el informe respectivo a las dependencias municipales, para que conjuntamente realicen las gestiones de cobro que correspondan;**

**XIX. Contar con un Padrón de Usuarios Actualizado y verificar constantemente la asignación de nuevas tomas;**

**XX. Solicitar, por conducto del Ayuntamiento, a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las Leyes aplicables;**

**XXI. Mantenerse informada y comunicar lo conducente al Ayuntamiento, con relación a la operación y programas de trabajo que ejecuta el personal a su cargo, a efecto de Conservar en las mejores condiciones de uso el Sistema de la Red de agua Potable y Alcantarillado;**

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

**XXIII. Brindar al personal acreditado de la Comisión, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley del Agua, o le sean encomendadas por autoridad competente; y**

**XXIV. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables**

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LA DIRECCION DE PARQUES Y JARDINES**

**ARTICULO 130.- La Dirección de Parques y Jardines, estará a cargo de un titular, cuya obligación será asegurar por medio de actividades apoyadas en los ciudadanos, la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación, cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, así como la vegetación en general,**

**La Dirección Parques y Jardines tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Planear, controlar y mantener en condiciones de operación las áreas verdes y jardines del Municipio;**
- II. Aseo y Barrido de los Parques, Jardines, Carreteras y Vías de Acceso del Municipio.**
- III. Mantener aseados y libres de maleza el Vivero Municipal, Cementerios, Avenidas y Carreteras de acceso a la Cabecera Municipal y comunidades de Valle de Juárez;**
- IV. Establecer y coordinar programas con participación de las áreas a su cargo y la comunidad para la presentación de los servicios públicos de manera adecuada y eficiente a la comunidad;**
- V. Coadyuvar con las distintas áreas del H. Ayuntamiento en el embellecimiento y conservación del Municipio y sus comunidades;**
- VI. Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la presentación de los servicios; y**
- VII. Elaborar los presupuestos y costos de los recursos que se requieran para la presentación de los servicios;**

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 131.-** La Dirección de Obras Públicas, estará a cargo de un titular cuyo objeto es normar la zonificación territorial y planeación del desarrollo urbano, la observación técnica y regulación a las acciones de obra privada, así como la realización de las acciones inherentes a la asignación y ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en su caso participar en la adquisiciones de materiales para le ejecución de obra pública, atendiendo siempre al mejoramiento sustentable de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio de Valle de Juárez; teniendo las siguientes atribuciones;

- I. Elaborar el Programa de Desarrollo Urbano y proponer la administración de la zonificación dentro del Municipio;**
- II. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Desarrollo Municipal;**
- III. Aplicar las leyes y reglamentos para el desarrollo urbano, las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y con sujeción a las disposiciones legales de la materia, expresadas en los planes y programas de desarrollo urbano vigentes;**
- IV. Establecer los procesos para dictaminar sobre las reservas, usos y destinos de áreas y predios que regulen la propiedad en las áreas que integran y delimitan los centros de población dentro del Municipio;**

- V. Establecer los mecanismos para determinar administrativa y técnicamente que las construcciones, instalaciones, calles, servicios públicos y equipamiento en general reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, funcionalidad y fisonomía de acuerdo a su entorno;
- VI. Solicitar a la Unidad de Protección Civil el Atlas de riesgos del Municipio y/o bien colaborar en la elaboración y actualización del mismo;
- VII. Autorizar los Certificados de Alineamiento y Número Oficial así como los Certificados de Habitabilidad;
- VIII. Establecer los procesos para la emisión de las Licencias de Urbanización y Edificación;
- IX. Realizar verificaciones para constatar el desarrollo de obras en materia de edificación y/o urbanización de cualquier inmueble;
- X. Solicitar a la Dirección de Reglamentos que inspeccione las obras de urbanización y edificación que a juicio de esta Dirección infrinjan el Reglamento aplicable a la materia;
- XI. Integrar y administrar el padrón de directores responsables de obra y directores corresponsables de obra;
- XII. Integrar y administrar el padrón peritos de proyecto de obra,
- XIII. Integrar y administrar el padrón de peritos especializados
- XIV. Integrar y administrar el padrón de contratistas para los ejecutores de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XV. Firmar mediante la delegación correspondiente los contratos y convenios de obra pública;
- XVI. Realizar los procesos para la proyección, presupuestación, contratación y administración de la obra pública;
- XVII. Ejecutar los programas y procesos de contratación de obra pública Federales, Estatales o Municipales;
- XVIII. Iniciar los procedimientos de rescisión administrativa sobre los contratos y/o convenios de obra pública, a través de la Sindicatura;
- XIX. Supervisar la realización de la obra pública dentro del Municipio;
- XX. Promover programas de coordinación con las dependencias correspondientes para la prevención y combate de eventualidades o casos fortuitos que representen riesgos o peligros a la integridad de la sociedad o bien a su patrimonio, en coordinación con la Dirección de Protección Civil;

**XXI. Coordinarse con las distintas dependencias Federales, Estatales o Municipales a efecto de cumplir los objetivos proyectados por la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para la acciones derivadas de acuerdos o convenios, en beneficio de la comunidad;**

**XXII. Optimizar y eficientar los recursos materiales y económicos asignados para la ejecución de obra pública del Municipio;**

**XVIII. Intervenir en la autorización de los proyectos de las obras de urbanización a realizarse dentro del Municipio, en lo que respecta a los rubros de alumbrado público, vialidades, cementerios, agua potable y alcantarillado en coordinación con las Dependencias de la Admiración Municipal que resulten competentes; y**

**XXIII. Las demás que señalen las normas legales relativas y aplicables;**

**ARTÍCULO 132.- La Dirección de Obras Públicas para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes áreas;**

**a) Obras y Proyectos;**

**b) Desarrollo Urbano;**

**c) Control de la Edificación;**

**d) Alumbrado Público.**

**e) Coordinación técnica de asignación de obras públicas.**

## **CAPÍTULO XIX**

### **DE LA DIRECCION DE REGLAMENTOS**

**ARTÍCULO 133. A la Dirección de Reglamentos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

**I. La inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro de la jurisdicción del Municipio, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, estacionamientos, rastros, construcciones, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales y, en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, excepto aquéllas que por ley corresponda su inspección y vigilancia a otras dependencias;**

**II. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos. En los casos de infracción y en los términos de las disposiciones aplicables, conceder un plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor y, en caso de incumplimiento, levantar el acta de inspección en la que se haga constar que subsiste la infracción correspondiente;**

**III. Ordenar y llevar a cabo las inspecciones, así como ordenar la suspensión de obras, clausuras o cualquier sanción o medida de seguridad que proceda, en los casos previstos en el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de las leyes estatales en materia de desarrollo urbano y protección civil; dictaminar en relación con edificios peligrosos y establecimientos malsanos o que causen molestias, para evitar peligro o perturbaciones;**

**IV. Girar las órdenes de inspección y llevarlas a cabo, por sí o por conducto de las áreas cuya competencia resulte, y levantar las actas correspondientes, en los términos establecidos por la ley;**

**V. Coordinar y supervisar las labores de inspección, a efecto de que sean desempeñadas con estricto apego a las normas legales, con eficiencia, honestidad y comedimiento en su trato con los particulares;**

**VI. Proponer y asistir a los cursos de capacitación de la materia, para que se integren al programa municipal de capacitación de personal;**

**VII. Comunicar a la instancia correspondiente las principales causas de infracción a las disposiciones de aplicación municipal, para su atención, proponiendo las acciones administrativas que estime pertinentes y, en su caso, las modificaciones a los reglamentos;**

**VIII. En los casos de infracción a los reglamentos municipales, remitir las actas para su calificación a la instancia competente;**

**IX. Recibir, registrar, atender, dar seguimiento y resolver la queja o denuncia ciudadana que ante ella se presenten o que, en su caso, le sean remitidas por las dependencias municipales, por concepto de infracciones a las disposiciones reglamentarias de este Municipio que comentan los propietarios, administradores, representantes legales o personal que labore en los establecimientos en los que se venden o consumen bebidas alcohólicas; y**

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

**La Dirección de Reglamentos contará con las siguientes áreas, para el cumplimiento de sus funciones:**

**a) Inspección Comercial,**

**b) Inspección de Construcción, y**

**c) Unidad de Transparencia e Información Pública.**



## **CAPÍTULO XX**

### **DE LA DIRECCIÓN PROMOCION ECONOMICA Y TURISMO**

**ARTÍCULO 134.-** La Dirección de Promoción Económica y Turismo, estará a cargo de un Titular y tiene como objetivo el mejoramiento real en las condiciones de vida de los habitantes del Municipio de Valle de Juárez, así como la promoción y difusión del turismo del Municipio y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar una política distributiva, en conjunto con las Instituciones de Servicios Públicos;**
- II. Desarrollar mecanismos para promover el incremento de la infraestructura y el equipamiento que mejore los procesos de producción, distribución y consumo social;**
- III. Fomentar la industrialización en el Municipio y la atracción de agentes productores de bienes y servicios con calidad de exportación Municipal;**
- IV. Gestionar el otorgamiento de recursos financieros para proyectos de desarrollo social sustentable, de apoyo a la industria y empresas sociales, en sus distintos niveles;**
- V. Proponer políticas fiscales redistributivas;**
- VI. Impulsar el acceso a mayor tecnología, protegiendo al medio ambiente y los recursos naturales;**
- VII. Desarrollar e implementar políticas para combatir el desempleo, con acciones precisas del Gobierno Municipal;**
- VIII. Impulsar proyectos de desarrollo agropecuario, para optimizar sus esfuerzos y lograr mayores beneficios en todos los aspectos; a través de la creación de agro empresas, cooperativas y demás organismos de desarrollo rural;**
- IX. Promover cursos de capacitación, financiamiento y asesorías a empresas y particulares;**
- X. Impulsar la creación de Corredores y Parques Industriales como apoyo a la grande, mediana y pequeña industria, así como para las microempresas, la promoción del Programa de Empresas en Solidaridad y del Fondo Jalisco;**
- XI. Ejercer la representación del Gobierno Municipal ante las distintas dependencias Municipales, Estatales o Nacionales, así como entre los organismos e instituciones que promueven el desarrollo económico y social;**
- XII. Promoción al Comercio Exterior e Interior de los productos generados en el Municipio a través de misiones comerciales, encuentros de negocios, ferias y exposiciones;**
- XIII. Para el otorgamiento de incentivos a la inversión;**

**XIV. Para el otorgamiento de créditos a la Micro y Pequeña empresa a través del Fondo Jalisco FOJAL;**

**XV. Capacitación de información de la actividad económica del Municipio, a través del Centro de Información e Investigación Municipal CIIM;**

**XVI. Organizar y operar el Consejo Municipal de Desarrollo Económico y el Subcomité de Desarrollo Económico de COPLADEMUN;**

**XVII. Promoción y comercialización de artesanías y productos del campo a través de la participación en Ferias, Exposiciones y la Casa del Artesano;**

**XVIII. Impulsar la organización y desarrollo de los diferentes grupos artesanales;**

**XIX. Coordinar con la Secretaría de Promoción Económica SEPROE la mejora regulatoria y la simplificación de trámites empresariales en las dependencias del Gobierno Municipal;**

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

**XXI. Promover el desarrollo Empresarial mediante la capacitación en coordinación con las Secretaría de Economía y la Secretaría de Promoción Económica;**

**XXII. Promover el turismo en el Municipio; y**

**XXIII. Las demás que establezca el presente ordenamiento.**

**ARTÍCULO 135.- La Dirección de Promoción Económica y Turismo para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes áreas;**

**a) Fortalecimiento al Turismo;**

**b) Fomento Artesanal;**

**c) Desarrollo de la Industria el Comercio y los**

**Servicios; y**

**d) Desarrollo Agropecuario.**

## **CAPÍTULO XXI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 136.- La Dirección de Desarrollo Social, estará a cargo de un Titular, cuyo objeto es la procuración del desarrollo social y humano de la población,**

atendiendo siempre al mejoramiento real de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio de Valle de Juárez y a los sectores más vulnerables; teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y ejecutar la política social aprobada por el Gobierno Municipal;
- II. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los diferentes programas y proyectos de atención ciudadana;
- III. Promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del Municipio, proporcionando los servicios de cultura, recreación y educación, que propicien el desarrollo cultural de los habitantes del Municipio;
- IV. Participar en la gestión de recursos por parte de las autoridades Federales, Estatales y del sector privado, para apoyar los programas de Desarrollo Social en el Municipio;
- V. Realizar un diagnóstico sobre las necesidades de la población, a fin de programar las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VI. Promover la participación ciudadana para apoyar el desarrollo social de los habitantes del Municipio;
- VII. Promover la organización de los habitantes del Municipio para la creación de asociaciones de vecinos y de federaciones de asociaciones vecinales, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme al Reglamento de la materia;
- VIII. Coordinar las relaciones del Gobierno Municipal con las asociaciones de vecinos y federaciones; así como intervenir en la resolución de conflictos entre los habitantes del Municipio y las directivas que los representan;
- IX. Capacitar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Gobierno Municipal;
- X. Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con la municipalidad;
- XI. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes a beneficio de su barrio o colonia;
- XII. Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Gobierno Municipal y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación de las comunidades del Municipio; y
- XIII. Coordinar las diferentes áreas a su cargo;
- XIV. Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 137.-** La Dirección de Desarrollo Social para la realización de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes áreas;

- a) Fomento Deportivo;
- b) Programas de Origen Federal;
- c) Participación Ciudadana;
- d) Dirección de Educación y Cultura; y
- e) Programas Especiales.

## **CAPITULO XXII**

### **DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 138.-** La Dirección de Servicios Generales, estará a cargo de un Titular, cuyo objeto es el suministro de los insumos y servicios requeridos por las unidades que conforman la administración del H. Ayuntamiento de Valle de Juárez.

L a Dirección de Servicios Generales tiene a su cargo las siguientes atribuciones.

I.- Recibir las solicitudes de las distintas unidades administrativas en cuanto a material de oficina para determinar las acciones a seguir, por parte del área a su cargo, y en su caso orientar a los usuarios, cuando por alguna razón no sea posible atender sus solicitudes;

II.- Concentrar las necesidades de suministro para determinar volúmenes generales y presentar propuesta de compra al área competente;

III.- Con la autorización del Presidente Municipal, llevar a cabo todas las actividades inherentes a la distribución de bienes y servicios requeridos por las dependencias que conforman la Administración Municipal;

IV.- Participar en las reuniones del comité de adquisiciones de bienes y servicios, que en los casos requeridos e indicados por el Presidente Municipal, sea necesario establecer, preparando la logística previa al evento y durante el mismo, integrando las minutas y acuerdos resultantes;

V.- Dar seguimiento a los acuerdos generales que en base a las normas de bienes y servicios se requieren para dar retroalimentación al Presidente Municipal y al propio comité de adquisiciones, cuándo este sea establecido;

VI.- Vigilar la característica de los bienes y servicios, en cuanto a la calidad, oportunidad y cantidad entregada, para que de esta forma, asegurar que dichos insumos y bienes sean recibidos tal como se autorizaron y se pidieron;

VII.- Coadyuvar con el área de la Sindicatura para el control y registro del patrimonio inmobiliario del H. Ayuntamiento;

VIII.- Apoyar con necesidades de fletes y acarreos a las distintas unidades administrativas del H. Ayuntamiento, así como realizar los servicios de suministros de papelería;

IX.- Vigilar y efectuar el suministro de materiales y servicios básicos de los inmuebles en usados por las distintas unidades administrativas del H. Ayuntamiento;

XI.- Realizar todas las funciones inherentes al área de su competencia, y las que su superior jerárquico le asigne; y

XII. Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPITULO XXIII**

### **DE LA DIRECCION DE DEPORTE**

**ARTÍCULO 138 BIS.-** La Dirección del Deporte será el órgano dependiente de la Administración Municipal que tendrá la obligación de planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la juventud del Municipio.

**ARTÍCULO 139.-** La Dirección del Deporte tendrá, además de lo que dispongan otras Leyes y Reglamentos, sean estos de carácter Federal, Estatal o Municipal, las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte popular o masivo en las Zonas Urbana y Rural del Municipio de Valle de Juárez;

II.- Implementar programas que incluyan a los diferentes sectores de la sociedad, para que estimulen una práctica sana y cordial del deportes en el Municipio;

III.- Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, cultura física y desarrollo integral de la juventud en concordancia con la problemática y características del Municipio;

IV.- Formular el Programa Municipal del deporte, cultura física y desarrollo integral de la juventud, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Estatal del Deporte;

V.- Coordinarse con el Instituto Estatal del Deporte para programar las actividades tendientes a la realización de eventos de carácter Estatal o Nacional;

VI.- Implementar acciones con base en las recomendaciones del Consejo Municipal del Deporte y la Juventud;

VII.- Promover programas de capacitación en materia de deporte, cultura física y desarrollo integral de la juventud;

VIII.- Crear Ligas Municipales en todas las disciplinas deportivas fortaleciendo a las existentes, procurando su incorporación a las Asociaciones Estatales Deportivas;

**IX.- Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación, el buen uso y el óptimo aprovechamiento de los centros deportivos y atención adecuada a la juventud del Municipio;**

**X.- Establecer la coordinación interinstitucional con las dependencias del sector salud y de apoyo social, para beneficio de los jóvenes;**

**XI.- Implementar programas de apoyo para obtener recursos económicos que respalden las acciones que emprendan como órgano de la Administración Pública Municipal;**

**XII.- Tener intervención por conducto del Comité Municipal de cada una de las disciplinas deportivas, en la Administración de cada una de las ligas, agrupaciones o clubes a ellos afiliados, como conciliador en los conflictos generados al interior de los mismos, incluso como juzgador cuando como consecuencia de ellos, se altere o pueda alterarse la buena marcha y funcionamiento de dichas agrupaciones, solucionando una controversia presente y previendo una futura;**

**XIII.- Administrar los recursos materiales y financieros de que disponga para cumplir con los fines;**

**XIV.- Recibir, estudiar, ratificar y en su caso modificar y revocar las resoluciones que emitan los diferentes Comités O Asociaciones Deportivas Municipales, referentes a la imposición de correcciones disciplinarias (castigo) y de cualesquier otra clase cuando sea solicitada su intervención a través de inconformidades y apelaciones;**

**XV.- Recibir, estudiar, ratificar y en su caso modificar y revocar las resoluciones que emitan los diferentes organismos que agrupan a los señores árbitros, jueces y demás que sancionan las diferentes competencias deportivas que se llevan a cabo dentro del Municipio de Valle de Juárez; y**

**XVI.- Las demás que determinen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;**

## **CAPITULO XXIV**

### **DE LA CASA DE LA CULTURA**

**ARTÍCULO 140.- La casa de la Cultura es el órgano desconcentrado dependiente de la Presidencia Municipal cuyas atribuciones son las siguientes:**

**I. Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y la cultura en el Municipio;**

**II. Organizar, promover, apoyar o programar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades afines, ello en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio;**

**III. Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio de Valle de Juárez;**

**IV. Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Ayuntamiento;**

**V. Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento, impulsando de manera permanente su vinculación con los sectores público, privado y social;**

**VI. Fomentar la participación de las personas y grupos, formales o informales, independientemente de que provengan de los sectores público, privado y social del municipio, en las tareas de gestión, promoción y difusión de la cultura;**

**VII. Determinar las bases para otorgar becas, reconocimientos y estímulos económicos en apoyo de las actividades artísticas y culturales que interesen a los pobladores del municipio, formalizando un fondo renovable para tal efecto, en el que podrán participar los sectores público, privado y social;**

**VIII. Establecer los procedimientos para declarar de interés público las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio, en sus delegaciones, agencias, colonias y barrios, identificando las modalidades a las que deberán sujetarse;**

**IX. Regular la utilización de los espacios públicos municipales a favor de los intérpretes, grupos y compañías, formales o informales, que soliciten en forma presentarse en el municipio;**

**X. Fomentar e impulsar la creación de un Museos en el Municipio, debiendo sentar las bases para que el mismo goce de autonomía administrativa y técnica, para lo cual deberá planear, programar y evaluar periódicamente sus actividades;**

**XI. Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de sus objetivos; y**

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

**Para el cumplimiento de sus funciones, la Casa de la Cultura, contará con las siguientes áreas:**

**Formación Cultural, Desarrollo Cultural y Acción Cultural.**

**Para coadyuvar con las tareas a cargo de la Casa de la Cultura, se integra el Consejo de Cultura, como instancia de la Administración Pública Auxiliar, de conformidad con este ordenamiento y demás disposiciones normativas del Municipio de Valle de Juárez, Jalisco.**

## **CAPÍTULO XXV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 141.- La Dirección de Seguridad Pública estará a cargo de un Titular, será la responsable de preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas, por lo que dicha Dependencia deberá contar con los recursos**

humanos, económicos y técnicos que permitan cumplir eficazmente con sus funciones.

**ARTÍCULO 142.-** La Dirección de Seguridad Pública tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Establecer y ejecutar los programas de vigilancia que contribuyan a la protección y seguridad de las personas y sus bienes y a la prevención del delito;

**II.** Organizar la Fuerza Pública Municipal para la prestación del servicio a la ciudadanía y en especial, en sitios concurridos; previniendo cualquier amenaza a la seguridad pública;

**III.** Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Leyes y Reglamentos, en la esfera de su competencia;

**IV.** Intervenir, por acuerdo del Ayuntamiento, en los convenios con los cuerpos de policía de los Municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua; e intercambiar con los mismos, datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir la delincuencia;

**V.** Establecer programas de coordinación con el Estado y la Federación, en las siguientes materias:

**a.** Instrumentación de sistemas para mejorar el desempeño de los miembros de las instituciones policiales;

**b.** Modernización tecnológica de la institución de seguridad pública;

**c.** Propuestas de aplicación de recursos para la seguridad pública;

**d.** Sistematización de todo tipo de información sobre seguridad pública;

**e.** Acciones policiales conjuntas;

**f.** Control de los servicios privados de seguridad, si los hubiere;

**g.** Relaciones con la comunidad; y

**h.** Las necesarias para incrementar la eficacia de las medidas tendientes a alcanzar los fines de la seguridad pública.

**VI.** Dotar al cuerpo de Seguridad Pública con los mejores recursos y elementos técnicos, que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de delitos e infracciones;

**VII.** Participar en la formulación y/o actualización del Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública, que expida el ayuntamiento;

**VIII.** Establecer los programas y cursos de capacitación a impartirse durante los ciclos de Academia al personal; con el objetivo de mejorar el nivel de



conocimientos culturales, técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;

**IX. Presidir la Comisión de Honor y Justicia, teniendo además voto de calidad;**

**X. Detener y consignar a los infractores, y otorgarles audiencias a los infractores que así lo soliciten;**

**XI. Auxiliar al Presidente, Secretario del Ayuntamiento y Síndico del Gobierno Municipal, para el desarrollo de eventos y en las situaciones que así lo soliciten;**

**XII. Auxiliar a las Dependencias de la Administración Municipal, durante las situaciones de contingencia que pongan en riesgo la salud y seguridad pública de los habitantes del Municipio;**

**XIII. Elaborar una agenda especial para el seguimiento de las actividades coordinadas de la policía municipal, con otras autoridades afines del Estado y la Federación;**

**XIV. Presentar informes al Presidente Municipal, con el parte de las personas detenidas, indicando la hora exacta de su detención y la naturaleza de la infracción;**

**XV. Recibir, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y documentación en general de la Dependencia;**

**XVI. Coordinarse y proporcionar todo lo necesario a el área de Asuntos Internos, para que ésta pueda cumplir cabalmente con sus objetivos; y**

**XVII. Las demás que establezca el presente ordenamiento y disposiciones aplicables.**

**ARTÍCULO 143.- La Dirección de Seguridad Pública se regirá por el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, y tendrá a su cargo de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes áreas;**

**a) Administrativa de Seguridad Pública;**

**b) Operativa de Seguridad Publica; y**

**c) Técnica de Seguridad Pública.**

## **CAPÍTULO XXVI**

### **DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 144.- La Unidad de Protección Civil, estará a cargo de un Titular a quien le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento, conforme a los Ordenamientos Jurídicos, programas y acuerdos que autorice el Consejo Municipal. Asimismo, desarrollará las funciones tomando como referencia las establecidas para la Unidad Estatal de Protección Civil.**

**ARTÍCULO 145.-** La Unidad de Protección Civil y es la Dependencia encargada de operar y dirigir el Sistema Municipal de Protección Civil, así como operar el programa de Protección Civil y tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Realizar campañas permanentes de difusión y capacitación sobre temas de Protección Civil;

**II.** Promover la capacitación y la conformación de una cultura en la materia de la participación individual y colectiva de la ciudadanía;

**III.** Ejercer funciones de vigilancia e inspección;

**IV.** Practicar visitas de inspección sin orden de visita cuando exista peligro inminente de alto riesgo, desastre y/o siniestro;

**V.** Dictar medidas de seguridad en cumplimiento a la normatividad, con base a los resultados de las inspecciones realizadas;

**VI.** Llevar un control de las empresas instaladas dentro del Municipio, que realicen actividades con materiales peligrosos y vigilar que dentro de las mismas se operen las unidades internas de prevención y rescate; y

**VII.** Las demás que establezca el presente ordenamiento, el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Valle de Juárez, Jalisco y disposiciones estatales o federales aplicables.

**ARTÍCULO 146.-** La Unidad de Protección Civil para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes áreas;

a) Administrativa; y

b) Operativa.

#### **TÍTULO CUARTO**

#### **SUPLENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 147.-** Las ausencias menores a setenta y dos horas del Presidente Municipal, para efectos de la toma de decisiones administrativas, serán suplidas por el Síndico.

Para suplir al Presidente Municipal, así como a cualquiera de los miembros del Ayuntamiento, en sus ausencias temporales mayores a setenta y dos horas, o definitivas en su caso, se estará a lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como el Código Electoral de la Entidad.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 148.-** Todos los Servidores Públicos Municipales contraen derechos y obligaciones, las cuales se encuentran contenidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y las Condiciones Generales de Trabajo.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente en que sea publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Juárez.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Gobierno y Administración del Valle de Juárez, Jalisco, y demás disposiciones que se opongán al presente Reglamento

**TERCERO.-** Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Salón de Sesiones del Ayuntamiento**

**Valle de Juárez, Jalisco, a 11 de junio de 2013.**

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**C. Celene Rubí Rodríguez.**

**Dado en el Palacio Municipal, a los 11 días del mes de junio de dos mil trece.**

**El Presidente Municipal**

**Ing. José Manuel Chávez Rodríguez.**

**El Secretario del Ayuntamiento**

**C. Celene Rubí Rodríguez.**