

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE EL GRULLO, JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**CAPITULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente reglamento desarrolla con particularidad la estructura orgánica del Ayuntamiento al que corresponde la Administración del Municipio de El Grullo, Jalisco, el cual se encuentra integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y el número de Regidores que determine la Ley, así como por las Dependencias, Direcciones, Departamentos, unidades o instancias administrativas a las que compete el desempeño de las funciones propias del Ayuntamiento.

Tiene por objeto constituir un marco jurídico-organizacional para la distribución de funciones y la realización de las actividades del Ayuntamiento, tendientes a alcanzar sus cometidos; y se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como por lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 2º.-** En el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, las instancias, dependencias, unidades y entidades que conforman la administración pública municipal, , conducirán su actividad en forma programada y encaminada al logro de los objetivos y prioridades relativas a asegurar las condiciones necesarias para mantener el orden público, la prestación de los servicios públicos y aquellas actividades que redunden en beneficio de la población grullense, en el contexto de la planeación municipal del desarrollo.

**ARTÍCULO 3º.-** El Ayuntamiento, en su connotación estricta, como instancia colegiada integrada por miembros de elección popular, es el órgano superior jerárquicamente del Municipio. Tiene a su cargo la función legislativa municipal; establecer las directrices de la política municipal; la decisión y resolución de aquellos asuntos y materias que de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal o Municipal, compete su conocimiento y atención; la de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los órganos municipales encargados de cumplirlas y ejecutarlas; así como la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos.

El Presidente Municipal es la instancia ejecutiva de las determinaciones del Ayuntamiento; a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la función ejecutiva del Ayuntamiento, la prestación de los servicios públicos establecidos a cargo del Ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de las dependencias y unidades administrativas competentes;

encabeza la Administración Municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

**ARTÍCULO 4º.-** El Ayuntamiento funcionando en Pleno o a través de las Comisiones Edilicias por éste designadas, la Presidencia Municipal, Secretaría, Sindicatura, Hacienda Municipal, Oficialía Mayor, Direcciones Generales, Departamentos y unidades dependientes de las instancias señaladas, así como las Delegaciones y Agencias Municipales, integran la administración pública municipal.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **CAPITULO I DEL AYUNTAMIENTO EN PLENO**

**ARTÍCULO 5º.-** El Ayuntamiento, para resolver los asuntos de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que le corresponden de conformidad a la normatividad Federal, Estatal y Municipal, funcionará en Pleno y a través de Comisiones Edilicias. En el desarrollo de su actividad, se apegará a las disposiciones constitucionales, a la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal y a las normas contenidas en el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 6º.-** El funcionamiento del Ayuntamiento en Pleno se verificará mediante la celebración de sesiones, cuya naturaleza será ordinaria, secreta, solemne o extraordinaria, según lo determine éste y la convocatoria que al efecto emita el Presidente Municipal, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 3 del Reglamento Interno de Sesiones del H. Ayuntamiento de El Grullo.

**ARTÍCULO 7º.-** La periodicidad de las sesiones que el Ayuntamiento celebre se determinará conforme al artículo 3 del Reglamento Interno de Sesiones del H. Ayuntamiento de El Grullo, pero en ningún caso su número será inferior a dos sesiones mensuales.

**ARTÍCULO 8º.-** Las sesiones a que aluden los artículos anteriores serán celebradas en el recinto oficial denominado Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento y cuando el caso lo requiera o se estime conveniente, en el lugar que previamente se señale.

**ARTÍCULO 9º.-** Las sesiones serán celebradas válidamente con la asistencia del Presidente Municipal y de los Regidores que con él formen mayoría de sus miembros.

**ARTÍCULO 10.-** Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o el Regidor que le sustituya de conformidad con la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal. Los acuerdos de Ayuntamiento se tomarán de conformidad con lo previsto por los artículos 34, 35 y 36 del ordenamiento legal anteriormente citado.

**ARTÍCULO 11.-** A las Sesiones Plenarias asistirá con voz el Secretario General del Ayuntamiento, quien informará a los miembros del mismo del orden del día, pasará lista de asistencia, constatará la existencia de quórum, en cuyo supuesto así lo comunicará al

Presidente Municipal, a efecto de que éste declare abierta la sesión. En caso de que no exista quórum, así se hará constar y se convocará a Sesión cuando así lo determine el Presidente. Asimismo, corresponde al Secretario del Ayuntamiento levantar el acta de la sesión conforme a lo establecido en el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** En las sesiones ordinarias se manejará preferentemente el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia.
- II. Comprobación de Quórum
- III. Lectura del acta de la sesión anterior, y en su caso, aprobación.
- IV. Informe de regidores y sus comisiones.
- V. Informe del Presidente.
- VI. Lectura de correspondencia y solicitudes.
- VII. Asuntos varios.
- VIII. Clausura.

**ARTÍCULO 13.-** Si se tratare de sesiones solemnes o extraordinarias, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos para las que fueron convocadas.

**ARTÍCULO 14.-** Al rendirse cuenta de los asuntos de la competencia del Ayuntamiento en Pleno, éstos serán turnados a la o las Comisiones Edilicias designadas para el conocimiento de los mismos, a efecto de que éstas verifiquen la integración del expediente respectivo y procedan al estudio, atención y respectiva dictaminación del mismo. Hecho lo anterior, serán sometidos a la consideración y resolución del órgano colegiado en Sesión de Ayuntamiento mediante la presentación de un dictamen, el que recibirá una sola lectura e inmediatamente se pondrá a discusión y votación.

**ARTÍCULO 15.-** Es inviolable el derecho de los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 16.-** El Presidente Municipal pondrá a discusión el dictamen, para su aprobación. Tratándose de Reglamentos, primero en lo general y después en lo particular, artículo por artículo.

**ARTÍCULO 17.-** De haber discusión porque alguno de los integrantes del Ayuntamiento desee hablar en pro o en contra del dictamen, el Presidente Municipal formará una lista de oradores en la que inscribirá a quienes deseen hacerlo, concediendo de manera alterna el uso de la palabra a los inscritos y comenzando por los que se hayan anotado en contra.

**ARTÍCULO 18.-** La inscripción en la lista a que se refiere el artículo anterior se limitará a tres oradores en pro y tres en contra del dictamen correspondiente. Los integrantes de la Comisión Dictaminadora podrán hacer uso de la palabra en la discusión, aun sin haberse inscrito.

**ARTÍCULO 19.-** Las intervenciones a que se refiere el artículo anterior, en ningún caso excederán en su duración de cinco minutos por cada orador.

**ARTÍCULO 20.-** Los Regidores que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente podrán pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y conduciéndose con el debido respeto. El Presidente impondrá moción de orden en el momento en que sea necesaria.

**ARTÍCULO 21.-** Siempre que en la discusión, algún Regidor solicite a la Comisión Dictaminadora la explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se dé lectura a las constancias del expediente correspondiente, el Presidente Municipal ordenará que así se haga y acto continuo procederá a la discusión.

**ARTÍCULO 22.-** Ningún Regidor de los que participen en la discusión podrá hablar más de dos veces en la discusión.

**ARTÍCULO 23.-** Iniciada la discusión, sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- I. Por desintegración del quórum; y
- II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los Regidores concurrentes a la sesión, en cuyo caso el Presidente deberá fijar día y hora en que la discusión debe continuar.

**ARTÍCULO 24.-** En caso de una moción suspensiva, se conocerá de ésta de inmediato y si se aprueba la misma, el Presidente fijará la fecha y hora en que la discusión deba proseguir.

**ARTÍCULO 25.-** En la discusión de un proyecto de Reglamento, artículo por artículo, los que en ella intervengan indicarán los artículos que deseen impugnar y la discusión versará exclusivamente sobre ellos, entendiéndose como aprobados los que no fueren objeto de discusión.

**ARTÍCULO 26.-** Cuando un proyecto fuere aprobado en lo general y no hubiere discusión para él en lo particular, se tendrá por aprobado, sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria de la Presidencia al respecto.

**ARTÍCULO 27.-** Las votaciones se harán en forma económica, la cual se expresará por la simple acción de los Regidores de levantar un brazo y se seguirá este procedimiento en tratándose de aprobación de las actas de las sesiones y del orden del día, así como de los acuerdos y en aquellos casos en que lo determine el Ayuntamiento.

## **CAPITULO II DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 28.-** En la primera Sesión Plenaria de Ayuntamiento y por lo que hace al período de ejercicio de la Administración Municipal, a propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento asignará por mayoría y determinará la constitución de Comisiones Edilicias, a las que corresponderá el estudio, vigilancia, atención y dictaminación de los diversos asuntos de la competencia del Ayuntamiento.

Lo anterior, sin perjuicio de que, mediante Acuerdo Edilicio con posterioridad y a propuesta del Presidente Municipal, puedan constituirse otras Comisiones que requiera la atención de las necesidades del Municipio, así como modificarse en su integración.

La integración de las Comisiones de Ayuntamiento será unipersonal. La identidad o nombramiento de los Regidores que integrarán las respectivas Comisiones será propuesto por el Presidente Municipal, siendo cualquier modificación en la integración de las mismas objeto de Acuerdo Edilicio.

Las Comisiones Edilicias no tendrán facultades ejecutivas.

**ARTÍCULO 29.-** Las Comisiones de Ayuntamiento, sin perjuicio de las funciones particulares que se enuncian en dispositivos posteriores, tendrán los siguientes objetivos generales:

I. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente en cuanto a las directrices de la política municipal a seguir en la atención de la materia de que se trate, presentando al Ayuntamiento en Pleno los dictámenes relativos a propuestas de acuerdos, contratos, convenios, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, así como de medidas que se estimen idóneas adoptar, en relación a los asuntos que les hubieren sido turnados para su atención;

II. Proponer al Ayuntamiento en Pleno las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios públicos y actividades de interés público del área correspondiente a la Comisión;

III. Vigilar y atender los asuntos del área correspondiente a la Comisión en forma independiente o conjunta con aquellas Comisiones encargadas de la atención de materias concurrentes o que incidan en el campo de acción de éstas;

IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas, acciones o programas tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integran el Patrimonio Municipal del área que corresponda a su respectiva Comisión. En su caso, se turnará el asunto correspondiente a la Comisión que deba conocer del mismo;

V. Someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno, los dictámenes relativos a iniciativas de reglamentos, de disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdos o medidas a emprender tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales, especialmente aquellas que se señalan como atribuciones de cada Comisión; y

VI. Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes de Ayuntamiento, así como de la normatividad jurídica de las materias de su competencia, para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación;

**ARTÍCULO 30.-** El Titular de cada Comisión del Ayuntamiento, en el cumplimiento de las funciones que le corresponden, podrá auxiliarse de los titulares de las Dependencias o unidades administrativas y solicitar la información o elaboración de trabajos técnicos que requieran para el conocimiento y atención de los asuntos respectivos, auxiliándose para ello de la Secretaría General.

**ARTÍCULO 31.-** Las Comisiones a las que se turnen los asuntos que deba conocer el Ayuntamiento en Pleno, deberán rendir un dictamen por escrito, que deberá contener una exposición clara y precisa del asunto a que se refiere y concluir sometiendo a la

consideración del Ayuntamiento los puntos resolutivos, que serán propositivos a efecto de que se pueda, en su caso, votar sobre ellos.

**ARTÍCULO 32.-** Las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento serán, por lo menos:

- I. Agua Potable y Alcantarillado;
- II. Alumbrado Público;
- III. Archivos;
- IV. Artesanías;
- V. Aseo Público;
- VI. Asistencia Social;
- VII. Calles y Calzadas;
- VIII. Cementerios;
- IX. Ciudades Hermanas;
- X. Deportes;
- XI. Derechos Humanos;
- XII. Difusión y Prensa;
- XIII. Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental;
- XIV. Educación Pública;
- XV. Espectáculos;
- XVI. Estacionamientos;
- XVII. Festividades Cívicas;
- XVIII. Gobernación;
- XIX. Habitación Popular;
- XX. Hacienda;
- XXI. Inspección y Vigilancia;
- XXII. Justicia;
- XXIII Mercados Comercio y Abasto;
- XXIV. Nomenclatura;
- XXV. Obras Públicas;
- XXVI. Ornato, Parques y Jardines
- XXVII. Redacción y Estilo
- XXVIII. Participación Ciudadana;
- XXIX. Patrimonio Municipal;
- XXX. Planeación Socioeconómica y Urbana;
- XXXI. Presupuesto y Vehículos;
- XXXII. Promoción Cultural;
- XXXIII. Promoción, Fomento y Desarrollo Agropecuario y Forestal;
- XXXIV. Promoción, Fomento y Desarrollo Económico y del Empleo;
- XXXV. Puntos Constitucionales;
- XXXVI. Rastro;
- XXXVII. Reclusorios;
- XXXVIII. Registro Civil;
- XXXIX. Reglamentos;
- XL. Salubridad e Higiene;
- XLI. Seguridad Pública y Tránsito
- XLII. Protección Civil; y
- XLIII. Turismo.

**ARTÍCULO 33.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado:

I. Dictaminar o proponer lo conducente en relación a estudios, programas y acciones tendientes a mejorar el sistema de agua potable y alcantarillado del Municipio;

II. Mantenerse informada y comunicar lo conducente al Ayuntamiento, en relación a la operación y programas de trabajo de los servicios públicos que proporciona el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;

**ARTÍCULO 34.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Alumbrado Público:

I. Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para ello en la dependencia municipal en materia de alumbrado público, y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

II. Proponer y dictaminar conjuntamente con las Comisión Edilicia de Ornato e Imagen Visual, así como en su caso, la de Parques y Jardines, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos;

**ARTÍCULO 35.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Archivos:

I. Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a programas y acciones para mejorar la organización y conservación del archivo municipal;

II. En general, vigilar el funcionamiento del archivo municipal, para evitar errores y descuidos que pudieran perjudicar su integridad física y para impulsar actos y promociones en la materia en beneficio de la sociedad.

**ARTÍCULO 36.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Artesanías:

I. Proponer la política en materia de promoción de la actividad artesanal en el Municipio;

II. Promover, impulsar, estimular y preservar las manifestaciones artísticas que se expresan en la cultura popular a través de las artesanías y su comercialización.

**ARTÍCULO 37.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Aseo Público:

I. Vigilar en general la prestación del servicio público de limpia, lo que implica la organización y funcionamiento de la dependencia encargada de ministrar el mismo;

II. Estudiar y proponer al Ayuntamiento programas, acciones y sistemas relativos al servicio de aseo público, que se estimen adecuados para el Municipio;

III. Proponer modificaciones al Reglamento Municipal de la materia;

**ARTÍCULO 38.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Asistencia Social:

I. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente a los planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio que la necesiten, primordialmente a los grupos marginados, ancianos en estado de abandono, niños desamparados, minusválidos e indigentes;

II. En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social y de ayuda a la erradicación de la mendicidad del Municipio.

**ARTÍCULO 39.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Calles y Calzadas:

I. Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas, terracerías y similares;

II. Mantener estrecha comunicación con las autoridades federales y estatales de tránsito, respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos y para los peatones;

III. Participar en las diferentes campañas de educación vial para conductores de vehículos o para peatones, especialmente en lo concerniente al Municipio;

**ARTÍCULO 40.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Cementerios:

I. Establecer los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;

**ARTÍCULO 41.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Ciudades Hermanas:

I. Promover e impulsar todas aquellas acciones que fomenten e incrementen las relaciones de buena voluntad con ciudades del mundo, enmarcadas en la fraternidad y respeto humano, bajo el régimen de Ciudades Hermanas;

II. Coadyuvar al fortalecimiento de las relaciones entre las autoridades y organismos sociales, públicos y privados de las ciudades hermanadas con El Grullo, armonizando los intereses mutuos para la realización de intercambios y asistencia en materia comercial, turística, industrial, tecnológica, educativa, social y todas aquellas actividades que de alguna manera beneficien a ambas comunidades;

**ARTÍCULO 42.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Deportes:

I. Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes dentro del Municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;

II. Promover y proponer, previo al estudio que lo justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del Municipio;



III. Vigilar la conservación, sistemas de operación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto;

**ARTÍCULO 43.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Derechos Humanos:

I. Vigilar que la Administración Municipal en el desarrollo de las funciones que le competen, respete los derechos fundamentales del ser humano, dando cuenta al Ayuntamiento en Pleno y al Presidente Municipal de cualquier transgresión que a los mismos advierta;

II. Proponer al Ayuntamiento en Pleno la adopción de medidas que promuevan la cultura y la divulgación de los derechos humanos en el Municipio;

**ARTÍCULO 44.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Difusión y Prensa:

I. Vigilar que la dependencia correspondiente implemente un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales;

II. Vigilar que se promueva y difunda la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio;

III. Vigilar la preparación del material que deba publicarse en la Gaceta Municipal y cuidar de que su edición sea correcta y oportuna;

**ARTÍCULO 45.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental:

I. El estudio propuesta y dictaminación, en su caso, de los programas y sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el Municipio;

II. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio;

III. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros municipios, estados o países, a efecto de considerar la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal;

**ARTÍCULO 46.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Educación Pública:

I. Visitar periódicamente los centros de estudios, escuelas y academias que funcionen dentro del Municipio, para observar el desarrollo de los planes y sistemas educativos en los planteles de estudios;

II. 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;

**ARTÍCULO 47.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Espectáculos:

I. Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los lugares en que se autoricen espectáculos públicos, en lo concerniente a la seguridad que los establecimientos brinden a los concurrentes y que

se efectúe la labor de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación de los Reglamentos y de las leyes de aplicación municipal en materia de espectáculos, comercio y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;

**II.** Realizar visitas y estudios sobre las características de los lugares donde se llevan a cabo los espectáculos públicos, así como emitir la opinión correspondiente a la fijación de las tarifas que deban aplicarse a los mismos; y

**III.** Proponer al Ayuntamiento la política a seguir en cuanto a espectáculos que se pudieran permitir bajo el criterio de la tolerancia.

**ARTÍCULO 48.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Estacionamientos:

**I.** Promover la reglamentación de la materia;

**II.** Proponer y fomentar la creación de estacionamientos o la concesión del servicio público en cuestión, en lugares que las necesidades del Municipio así lo requieran, emitiendo opinión sobre tarifas en la materia;

**III.** Vigilar que las dependencias correspondientes desempeñen la inspección y vigilancia del cumplimiento de los deberes y obligaciones que el reglamento respectivo y los contratos correspondientes establecen a cargo de los concesionarios, asignatarios y usuarios;

**ARTÍCULO 49.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Festividades Cívicas:

**I.** Vigilar la organización de las actividades cívicas del Municipio y del Ayuntamiento;

**II.** Vigilar que se constituyan los diversos Comités Pro-Festividades Cívicas del Municipio y vigilar que se llame a participar a los diversos sectores de la población en las mismas;

**III.** Asistir juntamente con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que éste determine;

**ARTÍCULO 50.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Gobernación:

**I.** Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Jalisco y las Leyes y Reglamentos de aplicación municipal en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento;

**II.** Cuidar y vigilar que se ejecuten las resoluciones del Ayuntamiento; y

**III.** Formular las iniciativas y los dictámenes en cuanto a los proyectos de reglamentos municipales y disposiciones generales para el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 51.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Habitación Popular:

**I.** El estudio y propuesta de proyectos que promuevan la habitación popular en sus diferentes características o manifestaciones, procurando que a través de los mismos se encuentre una solución justa, equitativa y accesible a las clases populares en la solución de la adquisición y mejoramiento de viviendas, en especial la regeneración de las vecindades;

**II.** Vigilar con especial interés que la dependencia correspondiente, en tratándose de urbanizaciones o construcciones destinadas a habitación popular, tanto en el proceso

de emisión de las autorizaciones correspondientes, como en el desarrollo de las actividades de cuenta, supervise que los promotores inmobiliarios, edificadores o responsables cumplan estrictamente con las normas legales y se ajusten a los lineamientos trazados por la Ley de Desarrollo Urbano y el Reglamento Estatal de Zonificación;

**ARTÍCULO 52.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Hacienda:

I. Intervenir con el Encargado de la Hacienda Municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio;

II. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Patrimonio Municipal, que todos los contratos de compraventa, de comodato, de arrendamiento, o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos económicos o financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;

III. Proponer y dictaminar conjuntamente con las Comisiones Edilicias de Estacionamientos, de Calles y Calzadas y de Mercados, Comercio y Abasto, lo conducente en relación a las directrices de la de la política municipal en materia de las zonas o lugares en que sea autorizado tanto el estacionamiento de vehículos en la vía pública, los horarios correspondientes, así como el ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública;

**ARTÍCULO 53.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Inspección y Vigilancia:

I. Proponer los sistemas que se estime pertinentes tendientes a que se ejerza una estricta vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones que establecen los reglamentos municipales y las leyes aplicables en el Municipio, tanto por las autoridades municipales, estatales y federales, así como por los propios habitantes del Municipio;

**ARTÍCULO 54.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Justicia:

I. Promover la creación, actualización y reforma de los reglamentos municipales para que se ajusten a los requerimientos del Municipio;

II. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales; y

III. Estudiar las iniciativas de reglamentos municipales que turne el Ayuntamiento para su análisis y dictamen, conjuntamente con la Comisión de Reglamentos.

**ARTÍCULO 55.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Mercados, Comercio y Abasto:

I. Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis, así como la concerniente a la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios de los particulares, en el ámbito de competencia municipal;

**ARTÍCULO 56.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Nomenclatura:

I. La realización, proposición y dictaminación relativa a los estudios técnicos necesarios para estructurar la nomenclatura de todo el Municipio, así como el control y lo que corresponda a la nomenclatura en el Municipio;

II. Proponer al Ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercial; y

III. En general presentará los planes y lineamientos que estime apropiados sobre la materia, procurando conservar los nombres de las calles tradicionales, suprimiendo duplicidad en el momento de proponer nuevos nombres.

**ARTÍCULO 57.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Obras Públicas:

I. Vigilar que la Dirección General de Obras Públicas desempeñe las funciones que le corresponden en la ejecución de la obra pública municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de aplicación municipal;

II. Vigilar directamente que las obras municipales se realicen en concordancia con la planificación y programación autorizada y con apego a los proyectos, planes y contratos que se hubieren acordado y que las originen;

III. Vigilar que la Dirección General de Obras Públicas cumpla y haga cumplir las leyes y reglamentos en materia de construcción, de fraccionamientos y en general de desarrollo urbano;

**ARTÍCULO 58.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Ornato, Parques y Jardines:

I. Promover y vigilar que las dependencias competentes, mediante los programas, acciones y sistemas que se estimen adecuados, atiendan la conservación y mejora de la imagen urbana y el aspecto físico del Municipio, tanto en lo correspondiente a edificios, plazas y espacios públicos como privados, incluso en la vías públicas, señalamientos, anuncios y similares;

II. Participar en las decisiones que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole;

III. Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos, estatuas, fuentes, obras artísticas o cualquier aditamento ornamental que deba erigirse en lugares públicos;

IV. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental, el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas disposiciones, medidas, acuerdos o programas que se implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión;

**ARTÍCULO 59.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Redacción y Estilo:

I. Vigilar gramaticalmente tanto el texto de los dictámenes propuestos por las Comisiones, como los dictámenes ya aprobados por el Cuerpo Edilicio, para los efectos legales correspondientes.

**ARTÍCULO 60.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Participación Ciudadana:

I. Estudiar y proponer al Ayuntamiento los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio y la participación de ésta

en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas de la municipalidad;

**ARTÍCULO 61.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Patrimonio Municipal:

- I. Procurar y vigilar que la Dependencia administrativa correspondiente proceda a la creación de un inventario previo de bienes inmuebles y muebles municipales;
- II. Promover la actualización de los inventarios patrimoniales municipales, cuidando el buen uso y mantenimiento de los bienes;
- III. Promover la recuperación de bienes municipales invadidos y la restauración de los deteriorados;
- IV. Promover y sugerir políticas que incrementen el Patrimonio Municipal; y
- V. Dictaminar sobre las bajas de bienes del Patrimonio Municipal, que sean propuestas al Ayuntamiento; y

**ARTÍCULO 62.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Planeación Socioeconómica y Urbana:

- I. Impulsar el desarrollo social, económico y urbanístico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- II. La supervisión de todos los planes generales especiales y de la ejecución de las obras públicas que emprenda el Ayuntamiento;
- III. El señalamiento y sugerencia de políticas generales al Ayuntamiento para la promoción socioeconómica del Municipio;

**ARTÍCULO 63.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Presupuesto y Vehículos:

- I. Dictaminar en relación a los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares de la Administración Municipal;
- II. Verificar que se efectúe el examen constante y actualizado de toda la información necesaria para integrarse a los presupuestos que se sometan a consideración del Ayuntamiento;
- III. Cuidar, coordinándose para ello con las demás Comisiones y dependencias que se estimen pertinentes, que el presupuesto de egresos sea realista y congruente con el presupuesto de ingresos contemplado por la Administración Municipal de cada ejercicio;
- IV. Vigilar que se organice y actualice el archivo de documentación del área de patrimonio, respecto de los vehículos oficiales del Ayuntamiento, asimismo, dictaminar lo correspondiente en relación a las bajas de vehículos;
- V. Vigilar que las dependencias municipales involucradas con vehículos municipales realicen una revisión sistemática del estado que guardan éstos, y sea proporcionado a los mismos el mantenimiento correspondiente, dando cuenta al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal de lo conducente;

**ARTÍCULO 64.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Promoción Cultural:

- I. Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el Municipio, así como vigilar su cumplimiento;

II. Vigilar que dentro del Municipio se promuevan las acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, procurando que tengan acceso a los programas, las clases populares;

**ARTÍCULO 65.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Promoción, Fomento y Desarrollo Agropecuario y Forestal:

I. Proponer y dictaminar en cuanto a los programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria y forestal, en la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social, establecimiento de los agroservicios o la mejora de los existentes;

II. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal que tengan una influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios.

**ARTÍCULO 66.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Promoción, Fomento y Desarrollo Económico y del Empleo:

I. Coadyuvar a la instrumentación de planes y programas de promoción, coordinación, apoyo y fomento del desarrollo económico del Municipio, así como vigilar su cumplimiento, particularmente el desarrollo industrial, comercial, agroindustrial, turístico y el abasto del Municipio;

II. Vigilar que la Dirección de Promoción Económica del Ayuntamiento, en coordinación con la Secretaría de Promoción Económica del Gobierno del Estado, elabore, distribuya y difunda programas de actividades relativas a la divulgación y conocimiento del Municipio en todos sus aspectos;

**ARTÍCULO 67.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Puntos Constitucionales:

I. Estudiar los proyectos de reformas a la Constitución General de la República y en especial la del Estado y turnar la correspondiente opinión al Ayuntamiento;

**ARTÍCULO 68.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Rastro:

I. Proponer reformas a las disposiciones de los mismos que tiendan a una mejor organización u operación del servicio público en comento;

II. Vigilar el funcionamiento del rastro municipal, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para consumo humano, a efecto de proponer la instrumentación de las medidas pertinentes que requiera el interés público;

**ARTÍCULO 69.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Reclusorios:

I. Visitar periódicamente los centros o lugares destinados a la custodia de personas detenidas por sanciones administrativas o en auxilio de las autoridades competentes, a efecto de detectar la necesidades de dichos centros y la forma operativa de los mismos;

II. Vigilar que en todos los centros a que se refiere el inciso anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desviaciones en contra de los detenidos o reclusos, para que se respeten sus derechos y su dignidad;

**ARTÍCULO 70.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Registro Civil:

I. Proponer o dictaminar lo correspondiente para el cumplimiento eficaz de dicho servicio en el Municipio.

II. Proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes para la mejor prestación del servicio de Registro Civil en el Municipio.

**ARTÍCULO 71.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Reglamentos:

I. El estudio, valoración y captación de todas las inquietudes o anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del Ayuntamiento, de la ciudadanía, de las organizaciones ciudadanas, políticas y académicas, colegios de profesionistas y similares;

II. En especial, proponer iniciativas de reglamentos municipales, de reformas a los mismos, las que tiendan a la abrogación, modificación o derogación de los existentes;

III. Estudiar, conjuntamente con la Comisión de Justicia, las iniciativas que en materia de reglamentación municipal turne el Ayuntamiento para su análisis y dictamen; Y

IV. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las Comisiones de Difusión y Prensa y de Inspección y Vigilancia, 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;

**ARTÍCULO 72.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Salubridad e Higiene:

I. Vigilar que las dependencias municipales competentes, coadyuven en el fortalecimiento del Sistema Estatal de Salud, en materias de atención médica que se ministre por el Ayuntamiento, a la vigilancia de las condiciones higiénicas, de salubridad o sanitarias de los establecimientos y actividades que se desarrollen en el Municipio, colaborando con las autoridades Estatales en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;

II. Vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con toda exactitud la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y el Reglamento que regula los giros respectivos junto con la dependencia encargada de dictaminar y calificar las infracciones administrativas que se cometan en el desarrollo que la actividad de que se trata;

**ARTÍCULO 73.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito:

I. El estudio, planificación y proposición ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, de los Acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la Administración Municipal, tendientes a mejorar el tránsito de vehículos y de personas y mejorar los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública.

II. La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia a los Sistemas Estatales de Seguridad Pública;

**ARTÍCULO 74.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Protección Civil:

I. El estudio, planificación y proposición ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, de los Acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la Administración Municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del Sistema Municipal de Protección Civil

II. La vigilancia estricta de que las instancias y dependencias que integran el Sistema Municipal de Protección Civil, cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia a los Sistemas Estatales de Protección Civil

**ARTÍCULO 75.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Turismo:

I. Vigilar la instrumentación de los planes y programas de promoción y apoyo a lugares turísticos del Municipio;

II. Vigilar que la dependencia municipal correspondiente, en coordinación con la Secretaría de Turismo estatal, elabore, distribuya y difunda programas de actividades relativas a la divulgación y conocimiento del Municipio en todos sus aspectos;

### **CAPITULO III DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 76.-** El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el capítulo siguiente y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación que en conjunto se denominará Despacho de la Presidencia, ello de acuerdo al presente ordenamiento y al presupuesto de egresos correspondiente. Estas unidades son:

I. Secretaría Particular, que 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;

II. Dirección General de Asesoría, que brindará apoyo técnico al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en asuntos específicos cuando lo requiera, a través del Presidente Municipal.

### **CAPITULO IV DE LAS DEPENDENCIAS EN GENERAL**

**ARTÍCULO 77.-** En el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones y facultades que competen al Ayuntamiento, sin perjuicio de las instancias, dependencias,



organismos o unidades a que se hizo referencia en los dispositivos que anteceden, el presente capítulo establece y dispone con particularidad, en el ámbito de la Administración Pública, la distribución de funciones, de obligaciones y facultades y en su caso, la derivación de facultades indispensables para el desarrollo de la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, delimitando las correspondientes esferas de competencia de las diversas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, a través de las cuales se desarrolla la actividad municipal ejecutiva.

**ARTÍCULO 78.-** Las dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública, son las siguientes:

- I. Secretaría General;
- II. Hacienda Municipal;
- III. Oficialía Mayor
- IV. Dirección de Inspección de Reglamentos;
- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Dirección de Ecología;
- VII. Dirección de Seguridad Pública;
- VIII. Dirección del Registro Civil
- IX. Dirección de Catastro
- X. Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social
- XI. Dirección de Fomento Agropecuario
- XII. Dirección de Promoción Económica
- XIII. Dirección de Participación Ciudadana
- XIV. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
- XV. Dirección de Deportes
- XVI. Secretaría Particular del Presidente
- XVII. Juez Municipal
- XVIII. Coordinación de Actividades Cívicas y Culturales
- XIX. Encargado del Archivo Municipal
- XX. Encargado del Patrimonio Municipal
- XXI. Encargado de Proveduría
- XXII. Encargado de Cómputo e Informática

**ARTÍCULO 79.-** La designación y remoción del Secretario General, del Encargado de la Hacienda Municipal, y de los Agentes Municipales, corresponde al Ayuntamiento, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal; el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos corresponde al Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 80.-** Antes de tomar posesión de su cargo, los servidores públicos rendirán la protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes que de ambas emanen. Los términos en que se rendirá dicha protesta serán los que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su artículo 18.

**ARTÍCULO 81.-** Los titulares de las dependencias así como los servidores públicos que de ellos dependan, podrán ser convocados por las distintas Comisiones de Ayuntamiento con

motivo de los trabajos que a éstas corresponden, a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia técnica en los asuntos que les hayan sido turnados para su estudio y dictaminación o aquéllos que correspondan a las respectivas Comisiones, auxiliándose de la Secretaría General para tal efecto.

**ARTÍCULO 82.-** Cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia para conocer de algún asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría General, a qué Dependencia corresponde el despacho del mismo.

**ARTÍCULO 83.-** Deberá prevalecer el ánimo y actitud de colaboración y cooperación entre los titulares de las distintas dependencias del Ayuntamiento, mismo que constituye el principio y mecanismo indispensable para el debido y oportuno despacho de los asuntos competencia de la Administración Municipal. Al efecto, cuando alguna dependencia necesite, para el cumplimiento de sus funciones, informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta se encuentra obligada a proporcionarlos.

## **CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 84.-** A la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- III. Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento, para los efectos precisados en el numeral 11 de este ordenamiento;
- IV. Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión;
- V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- VI. Informar de los asuntos turnados a Comisión y el total de los pendientes;
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- IX. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
- X. Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal.

**XI.** Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;

**XII.** Asesorar a los Agentes Municipales en los asuntos de la competencia de las Agencias.

**XIII.** Supervisar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;

**XIV.** Supervisar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;

**XV.** Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;

**XVI.** Llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;

**XVII.** En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

## **CAPITULO VI DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 85.-** A la Hacienda Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado;

**II.** Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;

**III.** Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; asimismo, en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento;

**IV.** Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho período;

**V.** Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;

**VI.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;

**VII.** Manejar y controlar los egresos del Ayuntamiento, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y solicitar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;

**VIII.** Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;

**IX.** Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;

**X.** Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;

**XI.** Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio;

**XII.** Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, de la Ley de Hacienda Municipal y del Reglamento Interior de la Hacienda Municipal;

**XIII.** Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Hacienda Municipal;

**XIV.** Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

## **CAPITULO VII DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 86.-** A la Oficialía Mayor le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento;

**II.** Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;

**III.** Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;

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

**V.** Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;

**VI.** Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;

**VII.** Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;

**VIII.** Administrar y conservar los inmuebles de propiedad municipal;

**IX.** Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación Urbana;

**X.** La actualización permanente del padrón o registro en relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del Municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen; y

**XI.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE REGLAMENTOS**

**ARTÍCULO 87.-** A la Dirección de Inspección 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 la órdenes de inspección y llevarlas a cabo, por sí o por conducto de los inspectores municipales a su cargo, y levantar las actas correspondientes, en los términos establecidos por la ley;

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

**VI.** 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;

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

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

## **CAPITULO IX**

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

**ARTÍCULO 88.-** La Dirección General de Obras Públicas es la dependencia municipal competente en materia de urbanización y edificación prevista en la Ley de Desarrollo Urbano, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento. A la Dirección General de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Elaborar los proyectos de programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano y en su caso, los planes parciales de urbanización conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, así como recibir las solicitudes de autorización de los planes parciales de urbanización que promuevan los urbanizadores, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;

**II.** Cumplir y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano y planes parciales de urbanización que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos periódicamente;

**III.** Difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;

**IV.** Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de dictámenes de usos y destinos, así como a los de trazos, usos y destinos específicos;

**V.** Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización;

**VI.** Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y en general, las licencias, permisos o autorizaciones para realizar las acciones urbanísticas, conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano;

**VII.** Recibir las solicitudes y autorizar las subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano;

**VIII.** Verificar que las obras de urbanización y edificación, y en general las acciones urbanísticas, se realicen conforme a los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización, las autorizaciones, licencias o permisos expedidos por el Ayuntamiento;

**IX.** Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio, la tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, el Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco, el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, así como las demás leyes y reglamentos de aplicación municipal en el ramo, difundiendo además los conocimientos básicos sobre los Planes Parciales de Urbanización y los usos del suelo especialmente para con las asociaciones vecinales;

**X.** Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población;

**XI.** Promover el mejor uso del suelo en el territorio del Municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano y los convenios aplicables;

- XII.** Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana;
- XIII.** Expedir de acuerdo al Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de la normatividad urbana, las licencias y permisos para todo género de excavaciones, movimientos de tierras, construcciones, demoliciones y remodelaciones que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada;
- XIV.** Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado;
- XV.** Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obra públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- XVI.** Participar en la supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- XVII.** Promover mediante un programa especial la regularización de los fraccionamientos cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales competentes;
- XVIII.** Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;y
- XIX.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

## **CAPITULO X DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

**ARTÍCULO 89.-** A la Dirección de Ecología corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y boscoso del Municipio, cuidando a la flora y fauna, a través de la atención al aire, agua y suelo;
- II.** Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;
- III.** Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;
- IV.** Dirigir y coordinar el servicio de limpieza y aseo público en el Municipio;
- V.** Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;
- VI.** Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de alumbrado público, cementerios y rastro municipal;
- VII.** Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de

emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento; y

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

## **CAPITULO XI DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 90.-** A la Dirección General de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio;
- II.** Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio;
- III.** Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;
- IV.** Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los reglamentos;
- V.** Actuar en forma inmediata en los casos de delincuentes o de infractores en flagrancia;
- VI.** Auxiliar a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestro o desastres, así como desarrollar acciones referentes a la protección civil;
- VII.** Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- VIII.** Informar y asesorar al Presidente Municipal de y en todo lo relativo a la seguridad pública;
- IX.** Elaborar los programas y el anteproyecto de presupuesto del área;
- X.** Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;
- XI.** Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección General, proporcionando sus características técnicas; y
- XII.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

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

**ARTÍCULO 91.-** La Dirección de Registro Civil tiene las funciones de coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en la Oficialía del Registro Civil en El Grullo, Jalisco. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.
- II.** Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en el archivo del Registro Civil; así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.



III. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de la oficina del Registro Civil en el Municipio; así como proporcionarle a dicha oficialía el manual de procedimientos aplicable en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

IV. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época.

V. Comunicar a la autoridad administrativa correspondiente de las faltas en que hubieren incurrido los servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo, a fin de que se tomen las medidas legales pertinentes; en caso de que éstas constituyan delitos, llevará a cabo las acciones necesarias para presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público.

VI. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia al Presidente Municipal y al Secretario General del Ayuntamiento.

VII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General y el Síndico del Ayuntamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del Municipio, estará a cargo del servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien tendrán fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

### **CAPITULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**ARTÍCULO 92.-** A la Dirección de Catastro Municipal le corresponden las funciones siguientes:

I. Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa.

II. Informar oportunamente al Síndico de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada.

III. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio.

IV. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal.

V. Las demás que le determine expresamente el Encargado de la Hacienda Municipal; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### **CAPITULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 93.-** La Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Mantendrá informada a la ciudadanía en general, de las estrategias, acciones y actividades, que se desarrollen para llevar a término los programas y proyectos, aprobados por Ayuntamiento, dándoles el seguimiento informativo en sus avances, logros y metas cumplidas.

II.- Se coordinará con el Presidente Municipal y demás Regidores, así como con el Secretario General y el Síndico, el Oficial Mayor, el Encargado de la Hacienda Municipal y Directores y Jefes de Departamento, a efecto de recabar toda la información veraz en tiempo y forma de las actividades que están efectuando bajo su área de responsabilidad, a fin de publicarla en la Gaceta Municipal, que fungirá como el Organo Oficial Informativo del H. Ayuntamiento Constitucional.

III.- Será el Director de la Gaceta Municipal y el responsable de la redacción, estilo y diseño.

IV.- Se coordinará con los directores de la prensa local, regional y estatal, así como de los medios masivos de comunicación de la radio y televisión, a efecto de informar oportuna, veraz y eficazmente, de las actividades más relevantes que se desarrollen, tanto el H. Ayuntamiento como en la Presidencia Municipal, con el objeto de darlo a conocer a la ciudadanía en general.

V.- Dirigirá, coordinará y supervisará el diseño, redacción y edición de los volantes, trípticos, carteles, folletos, revistas, mensajes para la radio, televisión y perifoneo, películas, fotografías y/o el material que se considere pertinente, para informar, promover y fomentar, la cultura sobre cualquiera de los aspectos que se trabajen y realicen por el H. Ayuntamiento.

VI.- Dirigirá, coordinará y supervisará el material de difusión y prensa a utilizarse con fines informativos y culturales.

VII.- Desarrollará además todas aquellas actividades de su competencia y facultad, que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

## **CAPITULO XV DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO**

**Artículo 94.-** A la Dirección de Fomento Agropecuario corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer sistemas de coordinación con otros niveles de gobierno, que fomenten la actividad agropecuaria y agroindustrial en el Municipio bajo criterios de sustentabilidad, así como los servicios para el campo y las obras de infraestructura para el desarrollo rural, encauzando los apoyos existentes para este ramo;

II. Establecer contacto permanente con los diversos organismos e instituciones relacionadas con la materia agropecuaria, a efecto de mejorar sus esquemas de organización, técnicas de producción y la comercialización de sus productos;

III. Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales;

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

## **CAPITULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCION ECONOMICA**

**Artículo 95.-** La dirección de Promoción Económica tiene las atribuciones que a continuación se enuncian:

I. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en nuestro Municipio.

II. Llevar a cabo las acciones, para difundir la importancia comercial que tiene El Grullo, y de esa forma atraer inversiones al Municipio.

III. Instrumentar los proyectos de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del Municipio.

IV. Elaborar los proyectos de creación de nuevas fuentes de trabajo en el Municipio que tengan como fin primordial mejorar el nivel de vida de los grullenses.

V. Las demás que le determine el Presidente Municipal.

## **CAPITULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA**

**Artículo 96.-** A la Dirección de Participación Ciudadana, le corresponde:

I. Orientar a los habitantes del Municipio en la creación y organización de asociaciones de vecinos, así como brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de eficientar su funcionamiento.

II. Organizar la elección de las asociaciones de vecinos y tramitar el registro de las mismas ante el Ayuntamiento.

III. Establecer los canales de comunicación entre Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos; así como la de conocer los conflictos que se susciten entre los vecinos y las Directivas que los representan proponiendo soluciones a los mismos.

IV. Elaborar programas que promuevan la participación ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio.

V. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento. Y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales.

VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

### **CAPITULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**Artículo 97.-** A la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado le corresponde:

I. Brindar el servicio de agua potable y alcantarillado con alto nivel de eficiencia a todos los habitantes del Municipio.

II. Llevar a cabo estudios, programas y acciones tendientes a mejorar el sistema de agua y alcantarillado del Municipio;

III. Comunicar al Presidente Municipal de la operación y programas de los trabajos de la dependencia a su cargo;

IV. Mantener la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, en forma conjunta con la Comisión de Obras Públicas, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable.

### **CAPITULO XIX DE LA DIRECCION DE DEPORTES**

**Artículo 98.-** La Dirección de Deportes tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. Impulsar, fomentar y desarrollar la cultura física, educación física y el deporte en el municipio así como promover la participación de los sectores social y privado en el deporte.

II. Promover la enseñanza de las distintas disciplinas deportivas y su práctica, a través de competencias, así como el fomento de la cultura física, educación física y deporte, a fin de contribuir en su instalación en nuestra comunidad, como un estilo de vida y hábito cotidiano.

III.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

### **CAPITULO XX DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE**

**Artículo 99.-** La Secretaría Particular tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.

II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos previo acuerdo con el Presidente Municipal.

III. Llevar la agenda oficial del Presidente Municipal.

IV. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine.

V. Las demás que expresamente le determine el Presidente Municipal.

## **CAPITULO XXI DEL JUEZ MUNICIPAL**

**Artículo 100.-** Son atribuciones del Juez Municipal:

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.

## **CAPITULO XXII DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS Y CULTURALES**

**Artículo 101.-** Son atribuciones de la Coordinación de Actividades Cívicas y Culturales:

I. Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias.

II. Planear y coordinar la celebración de las festividades cívicas, de acuerdo al calendario marcado por la comisión edilicia competente en materia de eventos cívicos; así como de las festividades culturales.

III. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento.

IV. Brindar ayuda a instituciones, escuelas y comunidad en general, en aspectos relacionados con apoyos de logística y organización de eventos.

V. Organizar las sesiones de Cabildo de carácter solemne, en coordinación con la Secretaria General

VI. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

## **CAPITULO XXIII DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 102.-** Son atribuciones del Encargado del Archivo Municipal:

I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de permanecer en la Dependencia.

- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta.
- III. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario General, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren.
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento
- V. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados.
- VI. Informar mensualmente al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal.
- VII. Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y avalar su préstamo y salida.
- VIII. Facilitar a las dependencias municipales los expedientes o documentos con los que cuenta, cuando se trate de asuntos del Ayuntamiento que estén en trámite, para tal efecto, vigilará que las solicitudes de documentación se hagan por el titular de la dependencia correspondiente, o en su caso, por persona que acredite debidamente su interés, previa anuencia del Secretario General.

#### **CAPITULO XIV DEL ENCARGADO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Artículo 103.-** Son atribuciones del Encargado del Patrimonio Municipal:

- I.- Llevar el control y la administración del patrimonio municipal integrado por los bienes inmuebles, bienes muebles y vehículos del Ayuntamiento.
- II.- Elaborar y actualizar constantemente la clasificación e inventario de estos bienes.
- III.- Integrar y Registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes propiedad del Ayuntamiento, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, y la dependencia a la cual se encuentran resguardados.
- IV.- Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las adquisiciones de bienes que por cualquier título haga el Ayuntamiento.
- V.- Los demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

#### **CAPITULO XXV DEL ENCARGADO DE PROVEEDURÍA**

**Artículo 104.-** Son atribuciones del Encargado de Proveduría:

- I. Apoyar en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales.
- II. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las dependencias del Ayuntamiento.
- III. Las demás que le determine el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

**CAPITULO XXVI  
DEL ENCARGADO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA**

**Artículo 105.-** Son atribuciones del Encargado de Cómputo e Informática:

**I.** Proponer y establecer políticas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las Dependencias Municipales.

**II.** Proponer y establecer políticas de crecimiento y homologación de equipo de procesamiento de datos y sus formas de intercomunicación.

**III.** Coordinar los cursos de capacitación a personal del Ayuntamiento en lo relativo a la educación computacional y operación de equipos, programas y sistemas.

**IV.** Administrar los equipos de radiocomunicación propiedad del Ayuntamiento.  
Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de computo y a los implementos utilizados en las diversas formas de intercomunicación con que cuenta el Ayuntamiento.

**V.** Las demás que le determine el Presidente Municipal y Oficial Mayor.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** APROBADO POR UNANIMIDAD EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR MEDIANTE ACTA NUMERO 66 DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2003.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal de El Grullo, Jalisco.

ING. ARMANDO NÚÑEZ RAMOS

PRESIDENTE

LIC. RUBEN ZEPEDA COVARRUBIAS

SECRETARIO GENERAL Y SÍNDICO