

GACETA MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE EL GRULLO 2018 - 2021

Índice:

Pag. 3	Reglamento Organico del Ayuntamiento Del Municipio de El Grullo, Jalisco.
Pag. 39	Reglamento del Instituto Municipal de Las Mujeres de El Grullo, Jalisco.
Pag. 51	Reglamento para El Funcionamiento de Mercaddos, Puestos en La Alameda, Espacios Abiertos y Tianguis del Municipio de El Grullo, Jalisco.
Pag. 80	Reglamento Feria de Productores del Municipio de El Grullo, Jalisco
Pag. 86	Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de El Grullo, Jalisco.
Pag. 131	Resumen de Actividades de las Direcciones



REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL GRULLO, JALISCO

Lic. Mónica Marín Buenrostro, Presidenta Municipal de El Grullo, Jalisco, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, en uso de sus facultades, en sesión ordinaria número 4, de fecha 30 de noviembre de 2018, acuerdo 24/2018, ha tenido a bien aprobar y expedir las modificaciones al presente **“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 3 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 resolutiveos, 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.** Igualdad de Género;
- XXII.** Inspección y Vigilancia;
- XXIII.** Justicia;
- XXIV.** Mercados Comercio y Abasto;
- XXV.** Nomenclatura;
- XXVI.** Obras Públicas;
- XXVII.** Ornato, Parques y Jardines
- XXVIII.** Redacción y Estilo
- XXIX.** Participación Ciudadana;
- XXX.** Patrimonio Municipal;
- XXXI.** Planeación Socioeconómica y Urbana;
- XXXII.** Presupuesto y Vehículos;
- XXXIII.** Promoción Cultural;
- XXXIV.** Promoción, Fomento y Desarrollo Agropecuario y Forestal;
- XXXV.** Promoción, Fomento y Desarrollo Económico y del Empleo;
- XXXVI.** Puntos Constitucionales;
- XXXVII.** Rastro;
- XXXVIII.** Reclusorios;
- XXXIX.** Registro Civil;
- XL.** Reglamentos;
- XLI.** Salubridad e Higiene;

- XLII.** Seguridad Pública y Tránsito
- XLIII.** Protección Civil; y
- XLIV.** 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 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 Igualdad de Género:

- I. Analizar, evaluar y reformar los ordenamientos municipales en los que se encuentren desigualdades legales que afecten negativamente la condición de las mujeres.

ARTÍCULO 54.- 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 55.- 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 56.- 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 57.- 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. 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 58.- 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 59.- 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 vía pública, 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 60.- 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 Edificio, para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO 61. 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 62.- 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 63.- 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 64.- 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 65.- 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 66.- 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 67.- 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 68.- 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 69.- 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 70.- 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 las 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 71.- 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 72.- 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 73.- 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 74.- 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 75.- 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 76.- 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 77.- 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 78.- 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 79.- 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 Proveeduría;
- XXII. Encargado de Cómputo e Informática;

ARTÍCULO 80.- 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 81.- 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 82.- 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 83.- 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 84.- 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 85.- 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.
- 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 86.- 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 87.- 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 88.- 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 las 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 89.- 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 obras 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 90.- 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 91.- 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 92.- 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.** 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.** VI. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia al Presidente Municipal y al Secretario General del Ayuntamiento.
- VII.** 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 93.- 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 94.- 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 Organismo Oficial Informativo del H. Ayuntamiento Constitucional. III.-
- 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 95.- 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;
- III. 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;
- IV. Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales;
- V. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

CAPITULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCION ECONOMICA

ARTÍCULO 9.- 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 97.- 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.** VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPITULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 98.- 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 99.- 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 100.- 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 101.- 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 102.- 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 103.- 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 104.- 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 105.- 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 106.- 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.

TERCERO. – APROBADO LA MODIFICACIÓN POR UNANIMIDAD EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018 ACTA NÚMERO 4 ORDINARIA PUNTO DE ACUERDO 24/2018

ATENTAMENTE

El Grullo, Jalisco a 29 de septiembre del 2021
“2021, AÑO DEL CONSTITUYENTE DEL ESTADO DE JALISCO”

El Presidente



Lic. Mónica Marín Buenrostro

El Secretario



Lic. Héctor Iván Serrano Cabrera

El Síndico



Ing. Enrique Robles Rodríguez

REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE EL GRULLO, JALISCO.

Lic. Mónica Marín Buenrostro, Presidenta Municipal de El Grullo, Jalisco, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, en uso de sus facultades, en sesión ordinaria número 53, de fecha 15 de junio de 2021, acuerdo 441/2021 ha tenido a bien aprobar y expedir las modificaciones al presente **“Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres de El Grullo, Jalisco”**.

CAPITULO I **Disposiciones Generales.**

Artículo 1°. El presente reglamento es de orden e interés público, se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40 fracción II, 44, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 25 y 26 de la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

Artículo 2°. Se crea el Instituto Municipal de las Mujeres de El Grullo, Jalisco; como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituye la instancia del Municipio de El Grullo, de carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, propiciar la comunicación y facilitar la participación activa de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas municipales.

SECCIÓN I **Del Objeto**

Artículo 3°. Tiene por objeto regular el funcionamiento del Instituto Municipal de las Mujeres de El Grullo, Jalisco; tanto en sus objetivos, atribuciones, régimen interior y en sus relaciones con las diversas personas jurídicas de carácter público o privado.

SECCIÓN II **Definiciones**

Artículo 4°. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. **Instituto:** El Instituto Municipal de las Mujeres de El Grullo, Jalisco.

II. **Junta de Gobierno:** Órgano colegiado que constituye la máxima autoridad del instituto.

III. **Consejo Consultivo:** Órgano de consulta y opinión.

IV. **Director:** La Directora o Director del Instituto.

V. **Auditor:** Órgano de control y vigilancia.

VI. **Reglamento:** El presente ordenamiento.

VII. **Patrimonio:** Conjunto de bienes y derechos pertenecientes al instituto.

VIII. **Igualdad:** Concepto por el cual, mujeres y hombres como seres humanos con la misma dignidad disfrutan con justicia y libertad de los beneficios de una sociedad organizada.

IX.- **Equidad de Género:** Concepto conforme el cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad, al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo aquello socialmente valorado como oportunidades y estímulos con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida política, económica, social, cultural, familiar, laboral y de educación.

X.- **Presidente de la Junta de Gobierno:** Se refiere al Regidor Ejecutivo de la Administración en turno, independientemente de su Sexo.

SECCIÓN III

De los objetivos del Instituto.

Artículo 5°. El Instituto tendrá como objetivos generales:

I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.

II. Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo.

III. Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia.

IV. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres.

V. Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales, asegurándoles el 50 % de los espacios en los diversos Consejos Municipales. Si para el desempeño de las funciones de los consejos, no hubiera el porcentaje requerido de alguno de los géneros, se podrá integrar el porcentaje faltante del consejo con el género opuesto.

VI. Promover la protección y apoyo de las mujeres con alguna discapacidad, así como las que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad. Atender viudas, pensionadas, jubiladas y madres solteras.

SECCIÓN IV

De las atribuciones del Instituto.

Artículo 6°. Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género.
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.
- III. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
- IV. Administrar el fondo financiero de apoyo a la participación social de la mujer.
- V. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.
- VI. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.
- VII. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
- VIII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género.
- IX. Elaborar programas especiales de atención a madres solteras, en especial a las madres embarazadas en edad temprana.
- X. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto y otras atribuciones que se contemplen en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO II

De los Órganos de Gobierno y Unidades Administrativas

Artículo 7°. Para el cumplimiento de su objeto y el desempeño de las funciones a su cargo, el Instituto contará con los siguientes órganos de gobierno:

- I. La Junta de Gobierno

II. Órgano de control y vigilancia, únicamente con las facultades que le confiere el presente reglamento en su sección IV.

Artículo 8°. El Director General fungirá como el Administrador Principal del Instituto Municipal de la Mujer y Ejecutor de las resoluciones de la Junta de Gobierno.

SECCIÓN I **De la Junta de Gobierno.**

Artículo 9. Para el cumplimiento de sus fines la Junta de Gobierno, tendrá la siguiente composición:

I. El Presidente Municipal o su representante, quien será el presidente de la Junta de Gobierno.

II. Los titulares en turno de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Igualdad y Género, Derechos Humanos, Participación Ciudadana y Asistencia Social.

III. Secretaría de la Junta de Gobierno, será el Director del Instituto.

IV. Serán miembros propietarios los titulares de las siguientes dependencias y entidades municipales:

- a) Juzgado Municipal
- b) Dirección de Cultura
- c) Dirección del Sistema DIF de El Grullo
- d) Médico Municipal;
- e) Dirección de Participación Ciudadana;
- f) Dirección de Comunicación Social;
- g) Dirección de Promoción Económica;
- h) Dirección de Seguridad y/o Comisaria; y
- i) Dirección de Deportes.
- j) Presidente del Consejo Consultivo.

Los integrantes de la Junta tendrán derecho a voz y voto con excepción del Secretario, quién sólo contará con voz. Por cada propietario habrá un suplente, mismo que podrá presentarse a las reuniones de la Junta cuando el propietario no pueda asistir y este podrá presentarse sin inconveniente alguno hasta el momento de inicio de la reunión, manifestando públicamente a los demás integrantes que se encuentra presente en lugar del propietario, teniendo derecho de igual manera a voz y voto. El cargo de Propietario y suplente de la Junta de Gobierno es honorífico y por tanto no remunerado.

Artículo 10°. Son funciones de la Junta de Gobierno del Instituto:

- I. Conocer y aprobar los criterios y planes de actuación del Instituto proponiendo las medidas que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos de éste.
- II. Conocer del informe anual que rinda el Director General sobre la gestión y funcionamiento del Instituto.
- III. Proponer a la Dirección del Instituto cuantas medidas se consideren convenientes en materia de promoción y fomento de la igualdad de la participación de la mujer en la educación, salud, trabajo y participación ciudadana.
- IV. Conocer e informar los criterios de las convocatorias de las reuniones de trabajo del Instituto.
- V. Fomentar la comunicación, relación e intercambio con entidades y órganos de otras administraciones que tengan objetivos similares.
- VI. Aprobar el anteproyecto de reglamento interno, así como sus modificaciones y presentarlo al Ayuntamiento para su análisis, modificación y/o aprobación.
- VII. Aprobar oportunamente el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del instituto y presentarlo al ayuntamiento para su modificación y/o aprobación.
- VIII. Constituir comisiones específicas que se estimen necesarias y determinar sus funciones en el reglamento interno.
- IX. Aprobar anualmente el calendario de sesiones.
- X. Aprobar la creación de las áreas de organización necesarias para su adecuado funcionamiento, de acuerdo al presupuesto que le apruebe el Ayuntamiento, normándolas en su reglamento interno.
- XI. Invitar a participar en las reuniones de la Junta a representantes de instituciones públicas o a personas especialistas en materias que sean objetivos del propio Instituto,
- XII. Aprobar el informe anual de labores del instituto para su publicación. y
- XIII. Las demás que establezcan en el presente reglamento y su reglamento interno.

Artículo 11°. La Junta de Gobierno se reunirá en forma ordinaria al menos una vez cada trimestre, previa convocatoria de la Dirección, así como en forma extraordinaria cuantas otras veces sea pertinente, a instancia de la Dirección del Instituto o de la mayoría de sus miembros.

Artículo 12°. La Junta de Gobierno o el Director, podrán invitar a integrarse a las actividades del Órgano de Gobierno del Instituto a representantes de otras dependencias e instituciones públicas cuyas funciones tengan relación con la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, en cuyo caso, de aceptar, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones.

Artículo 13°. Son funciones del Presidente de la Junta de Gobierno:

- I. Representar a la Junta de Gobierno.
- II. Convocar, por conducto del director(a) del Instituto, a las sesiones de la

Junta de Gobierno ordinarias y extraordinarias.

III. Presidir y clausurar las sesiones, dirigir los debates y proponer el trámite que corresponda a los asuntos que conozca.

IV. Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de las comisiones específicas que se creen.

V. Las demás que le confieran este reglamento.

Artículo 14°. Son funciones del Secretario de la Junta de Gobierno:

I. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de los miembros de la misma se deban incluir.

II. Enviar con veinticuatro horas de anticipación, la convocatoria y el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno.

III. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente, si la Junta puede sesionar válidamente.

IV. Levantar acta de las sesiones, señalando en la misma las observaciones de los miembros de la Junta de Gobierno.

V. Dar lectura al acta de la sesión anterior.

VI. Dirigir las actividades administrativas de la Junta de Gobierno.

VII. Coordinar las tareas de las Comisiones Específicas.

VIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.

IX. Aquellas que sean inherentes a su condición de Secretario de la Junta de Gobierno.

Artículo 15°. El quórum requerido para la validez de las sesiones de la Junta de gobierno será de la mitad más uno de los miembros propietarios o suplentes de la misma.

Artículo 16°. Las resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los acuerdos que se tomen en las sesiones de la Junta de Gobierno, quedarán asentados en el acta que se levantara de dicha sesión, misma que deberán firmar los miembros asistentes.

SECCIÓN II

Del Consejo Consultivo.

Artículo 17°. El Consejo Consultivo es el órgano de participación ciudadana, representado por los diferentes sectores de la sociedad a realizar análisis y opiniones con relación a los asuntos que le sean encomendados por la junta de gobierno mismas que pueden contribuir a las decisiones de este.

Artículo 18°. El Consejo estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente (que será elegido entre los miembros del consejo, por elección democrática del mismo).
- II. Un Secretario, sin derecho a voto, que será designado por la Junta de Gobierno; y
- III. Trece consejeros, como mínimo.

Artículo 19º. Los consejeros deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser nativo de este municipio o haber residido en el mismo durante los últimos dos años.
- III. Ser mayor de edad;
- IV. Tener buenas costumbres y buena reputación social;
- V. Sin antecedentes penales;
- VI. Actitud de liderazgo comunitaria; y
- VII. Interés por la defensa y promoción de la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres.

Artículo 20º. Habrá cuatro consejeros de la cabecera municipal y uno por cada una de las comunidades que conforman el municipio.

- I. Cada miembro consejero designara un suplente con los requisitos establecidos.
- II. Los consejeros duraran en su cargo el mismo periodo que corresponda a la administración pública municipal, pudiendo ser ratificados por un periodo más a consideración de la junta de gobierno.

Artículo 21º. El director, con la autorización de la Junta de Gobierno del Instituto, emitirá una convocatoria pública para la selección de los integrantes de dicho Consejo. Serán propuestos por organizaciones representativas de la defensa de los derechos de las mujeres, así como de instituciones académicas. La convocatoria deberá publicarse dentro de los sesenta días naturales de instalada la Junta de Gobierno; esta última tendrá quince días naturales para hacer las designaciones, conforme a aptitudes, reconocimientos y trayectoria.

Artículo 22º. El Consejo Consultivo se reunirá en forma ordinaria al menos una vez cada trimestre, posterior a la reunión de la Junta de Gobierno, así como en forma extraordinaria cuantas otras veces sea necesario, a iniciativa del Presidente o de la mayoría de los Consejeros.

Artículo 23º. El Consejo Consultivo tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Emitir su opinión sobre los proyectos y programas que realiza el Instituto.
- II. Nombrar, de entre sus integrantes, a un Presidente.
- III. Recomendar criterios para la aplicación y el óptimo aprovechamiento de los fondos destinados a proyectos en beneficio de las mujeres.

IV. Conocer el informe anual de actividades de la Dirección y hacer, en su caso las observaciones correspondientes.

V. Participar, previo acuerdo con la Dirección, en eventos con organizaciones afines a los objetivos del Instituto.

VI. Realizar propuestas sobre temas que se relacionen directa o indirectamente con las mujeres.

VII. Dar seguimiento a los proyectos y programas que realice el Instituto; y

VIII. Las demás que sean afines con las anteriores y que solicite la Dirección o la Junta de Gobierno.

SECCIÓN III

De la Dirección.

Artículo 24°. El Director será nombrado por el Presidente Municipal, durará en su cargo tres años, coincidentes con cada Administración Pública Municipal y podrá ser ratificado para el periodo inmediato siguiente.

Artículo 25°. Para ser designado Director del Instituto independientemente de su género, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mujer;
- II. Ser ciudadana mexicana, mayor de 25 años, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Tener Bachillerato terminado y preferentemente título de licenciatura;
- IV. Tener preferentemente conocimientos en masculinidades, violencia de género, políticas públicas y derechos humanos de las mujeres;
- V. Tener probada capacidad y honorabilidad;
- VI. Se distinga por su respeto y apertura a la pluralidad de pensamientos y posturas sobre las problemáticas de género;
- VII. Haber realizado trabajos en defensa de la Igualdad Sustantiva;
- VIII. No haber sido sentenciada por delito intencional que merezca pena corporal;
- IX. No encontrarse en ninguno de los impedimentos establecidos por diversos ordenamientos jurídicos.

Artículo 26°. El Director tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. FACULTADES

- a) Ejecutar, implantar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- b) Sugerir al personal del Instituto y proponer a la Junta de Gobierno, la aprobación de los dos niveles inmediatos inferiores que se requieran.
- c) Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
- d) Celebrar toda clase de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

- e) Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.
- f) Autorizar la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que ésta se sujetará, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione el Instituto, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- g) Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan al Instituto.
- h) Las demás que le señalen la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres, sus reglamentos, el presente Reglamento Orgánico y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- i) Celebrar los actos jurídicos y de administración necesarios para el funcionamiento del Instituto, con las facultades y limitaciones que fije la Junta de Gobierno, en los términos del inciso d) del artículo anterior.
- j) Representar al sistema, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la Ley;
- k) Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y, en general, ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienda; y
- l) Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale, las que el Reglamento Interior indique o aquéllas que, por disposición, acuerdos generales o concretos de la Junta de Gobierno, le competan.

II. OBLIGACIONES

- a) Poner a la consideración y en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta del reglamento interno, así como sus modificaciones, mismo que una vez terminado deberá ser modificado u aprobado por el ayuntamiento.
- b) Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazos y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- c) Proponer ante la Junta de Gobierno la creación de las áreas de organización necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- d) Someter el informe anual de labores del Instituto a la Junta de Gobierno para su aprobación y publicación.
- e) Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño.
- f) Presentar a la Junta de Gobierno, dentro de los tres primeros meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros del ejercicio anterior.
- g) Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el programa operativo anual y el correspondiente anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, así como sus modificaciones, avances y resultados.
- h) Presentar oportunamente al Ayuntamiento y a Tesorería, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, previamente aprobado por la Junta de Gobierno, y

- i) Las demás que le señalen la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres, sus reglamentos, el presente Reglamento Orgánico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN IV

Del órgano de control y vigilancia.

Artículo 27°. El Instituto debe contar con un órgano de control y vigilancia integrado por un auditor dependiente de la contraloría del municipio, quien deberá realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan las erogaciones en los rubros de gasto corriente, de inversión y los ingresos

Artículo 28°. Son facultades y obligaciones del auditor, las siguientes:

I. Facultades:

- a) Solicitar al Director General todos los estados financieros que éste elabora, con sus anexos correspondientes;
- b) Intervenir en la formación y revisión de los estados financieros de fin de ejercicio;
- c) Proponer que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea pertinentes tratar; y
- d) Las demás que le encomiende el presente ordenamiento, el Ayuntamiento, el Contralor Municipal, la Junta de Gobierno del Instituto o las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

II. Obligaciones:

- a) Inspeccionar, por lo menos una vez al año, los libros, registros y demás documentos del Instituto, así como realizar arquezos de fondos y revisión de las cuentas bancarias y de inversión, enviando a la Junta de Gobierno un informe de sus actividades;
- b) Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno cuando sea citado a las mismas o así lo solicite y se le autorice; al comparecer tiene derecho a voz, pero no a voto;
- c) Informar al Ayuntamiento en cualquier tiempo de las operaciones del Instituto; y
- d) Las demás que le encomiende el presente ordenamiento, el Ayuntamiento, el Contralor Municipal, la Junta de Gobierno del Instituto o las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO III

Del Patrimonio.

Artículo 29°. El Instituto contará con patrimonio propio y estará constituido por:

I. Los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados por los gobiernos federal, estatal y municipal; los que les sean transmitidos por el sector privado y las aportaciones que se adquieran por cualquier título.

II. Las aportaciones y subsidios que le otorguen los fondos federales, estatal y municipal, así como los obtenidos para el financiamiento de programas específicos.

III. Las aportaciones, donaciones, legados o cualquier otro título que reciba de personas físicas y jurídicas.

Artículo 30°. Los ingresos que obtenga el Instituto se destinarán a las previsiones necesarias para sufragar los gastos, sin menoscabo de las partidas adicionales necesarias. El Ayuntamiento contemplará un presupuesto anual de operación para cada ejercicio que le permitirá cubrir los gastos de operación.

Artículo 31°. El presupuesto del Instituto estará sometido al régimen de egresos anual de la administración pública municipal; deberá contener las partidas y previsiones necesarias.

Artículo 32°. El Instituto queda sometido a la normatividad de contabilidad, presupuesto y gasto público aplicable a la administración pública municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Una vez aprobado el presente Reglamento, se faculta al ciudadano Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación, de conformidad a lo que señala el artículo 42, fracciones IV, V, y artículo 47, fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SEGUNDO. - Se abrogan y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de El Grullo, Jalisco.

CUARTA. - Se faculta al ciudadano Secretario General para los efectos legales, que realice la publicación, certificación y divulgación correspondiente, además de suscribir la documentación inherente para el debido cumplimiento del presente Reglamento, de conformidad a lo que señala el artículo 42, fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

QUINTO. - Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII, del artículo 42, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

ATENTAMENTE
El Grullo, Jalisco a 29 de septiembre del 2021
“2021, AÑO DEL CONSTITUYENTE DEL ESTADO DE JALISCO”

El Presidente



Lic. Mónica Marín Buenrostro

El Secretario



Lic. Héctor Iván Serrano Cabrera

El Síndico



Ing. Enrique Robles Rodríguez

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE MERCADOS, PUESTOS EN LA ALAMEDA, ESPACIOS ABIERTOS Y TIANGUIS DEL MUNICIPIO DE EL GRULLO, JALISCO.

Lic. Mónica Marín Buenrostro, Presidenta Municipal de El Grullo, Jalisco, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, en uso de sus facultades, en sesión ordinaria número 53, de fecha 15 de junio de 2021, acuerdo 441/2021 ha tenido a bien aprobar y expedir las modificaciones al presente **“Reglamento para el Funcionamiento de Mercados, Puestos en la Alameda, Espacios Abiertos y Tianguis del Municipio de El Grullo, Jalisco”**.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente reglamento es de aplicación general e interés público, cuyo objeto es regular las actividades relativas al funcionamiento, administración, preservación y explotación del servicio público de Mercados, Puestos en la Alameda, Espacios Abiertos y Tianguis del Municipio de El Grullo, Jalisco.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se consideran como mercados, los edificios destinados por el Ayuntamiento para la venta de mercancías dentro del municipio. Espacios abiertos de comercio son aquellos lugares públicos donde el Ayuntamiento expida un permiso para la relación el comercio, y son tianguis los comprendidos en los lugares o espacios determinados en la vía o sitio publico donde un grupo de personas ejercen una actividad de comercio en forma periódica, una o varias veces por semana y con un número mínimo de 30 treinta puestos.

Artículo 3.- En los lugares que el Ayuntamiento autorice para que funcionen mercados, podrán venderse, transformarse, procesarse y almacenarse toda clase de mercancías y servicios que se encuentren dentro del comercio lícito, previa licencia municipal en los términos del presente reglamento, con excepción de bebidas embriagantes, sustancias inflamables o explosivas, piratería y mercancías de dudosa procedencia, y las que se encuentren en estado de descomposición, así como cualquier tipo de actividad industrial.

Artículo 4.- En cuanto a los horarios de los distintos “Comercios” como Espacios Abiertos, Alameda, Tianguis quedaran sujetos al acuerdo que establezcan entre si el ayuntamiento y los locatarios.

El Mercado Municipal estará abierto al público diariamente en los siguientes horarios:

- I. Lunes, martes, miércoles, viernes y sábado 6:30 am a 8:00pm.
Domingos, jueves y días festivos 6:30 am a 5:00pm.

Artículo 5.- El Ayuntamiento expedirá la autorización mediante la licencia municipal o permiso provisional a los comerciantes que hayan cumplido con los requisitos legales previstos en éste reglamento, para ejercer el libre comercio en los mercados públicos.

Artículo 6.- El mantenimiento, la administración vigilancia y medidas de seguridad en los mercados, serán proporcionados por el Ayuntamiento, en el caso de que un locatario requiera con urgencia alguna acción de mantenimiento, podrá llevarlo a cabo previo convenio con las autoridades municipales.

Artículo 7.- El Ayuntamiento en coordinación con las autoridades de comercio, vigilarán que los locatarios respeten las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su actuación y cumplan con los requisitos de pesas, medidas, calidad y precios oficiales.

Artículo 8.- Los comerciantes que operen en el mercado, alameda, portales, calles, puertas, así como los vendedores ambulantes y personas que hagan uso de los lugares o espacios públicos quedan sujetos a este reglamento y causarán los derechos que designe la partida respectiva de la Ley de ingresos del municipio y los otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 9.- Compete al Ayuntamiento a través de la Dirección de Reglamentos y Dirección Jurídica el retiro de puestos cuya instalación contravenga a las disposiciones del presente reglamento.

TITULO DE LOS LOCATARIOS

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN

Artículo 10.- Se considera como locatario permanente o temporal a las personas con capacidad legal para ejercer el comercio y hacen de él su ocupación ordinaria en los mercados, espacios abiertos o tianguis y las sociedades con apego a las Leyes mercantiles que ejerzan actos de comercio.

Artículo 11.- Son locatarios permanentes aquellos que obtengan de la Tesorería Municipal la licencia de funcionamiento para ejercer el comercio en un sitio fijo por el tiempo definido en el contrato de arrendamiento.

Artículo 12.- Son locatarios temporales, los que obtengan de Tesorería Municipal el permiso de funcionamiento para ejercer el comercio en un puesto semi fijo por el tiempo autorizado que no exceda de dos meses.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS LOCATARIOS PERMANENTES

Artículo 13.- Son obligaciones de los locatarios permanentes:

- I. Obtener la licencia de funcionamiento, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - A. Presentar ante el Secretario General una solicitud con copia al Regidor de Mercados y Director de Reglamentos donde se anoten de manera verídica los datos que en ella se exijan el formato para tal efecto.
 - B. Anexar autorización sanitaria o tarjeta de salud, tratándose de comerciantes que para el servicio de sus actividades requieran dicha autorización.
 - C. Fotografía tamaño credencial.
- II. Destinar los locales al fin para el que expresamente estén autorizados por el Ayuntamiento, y en ningún caso se les dará uso distinto.
- III. Contar y pagar el servicio de energía eléctrica. El Ayuntamiento es ajeno a los servicios que proporcione la comisión federal de electricidad, los cuales serán responsabilidad del locatario que contrate el servicio.
- IV. Realizar el comercio en forma personal o por conducto de sus familiares o dependientes laborales, quienes actuarán por cuenta de locatarios registrados.
- V. Mantener abierto el local o puesto en forma permanente y continua, atendiendo siempre las exigencias de la demanda del público o consumidor y respetando el horario que el Ayuntamiento establezca en común acuerdo de los locatarios.
- VI. Difundir y promocionar sus giros y productos en idioma castellano y con apego a la moral y buenas costumbres.
- VII. Mantener la forma, color y dimensiones de los puestos, así como conservarlos en condiciones higiénicas apropiadas a la naturaleza de cada giro. Cumplir con las sanciones a las que se hagan acreedores y se consignen en el presente reglamento.
- VIII. Permitir las visitas de inspección que practiquen funcionarios del Ayuntamiento y de comercio.
- IX. Desconectar los aparatos eléctricos que lo requieran, en el momento de retirarse de sus locales, así como vigilar que estos queden debidamente protegidos,
- X. Renovar la licencia de funcionamiento en enero de cada año, cumpliendo para ello con las exigencias de su otorgamiento.
- XI. Descargar las mercancías en áreas destinadas para tal efecto y transportarlas por las vías de acceso que no obstruyan el paso del público usuario.

- XII.** Comunicar al ayuntamiento o autoridades de comercio las especulación y acaparamiento de los productos de primera necesidad, así como las violaciones que se hagan al presente reglamento.

CAPÍTULO III DE LOS ARRENDAMIENTOS, LICENCIAS TRASPASOS Y DERECHOS

Artículo 14.- las personas que deseen obtener en concesión locales del mercado, celebrarán una solicitud con el ayuntamiento, tendrán que ser residentes de El Grullo, Jalisco por conducto de la Comisión, que se formara por un regidor de cada fracción, y será encabezada por el regidor encargado de mercados. Se les realizara un contrato de un año mismo que se convertirá en concesión una vez que hayan cumplido con todas las disposiciones de este ordenamiento y de las Leyes federales y estatales correspondientes. Pagaran al municipio las rentas respectivas de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingreso del Municipio.

- I.** Dicha solicitud tendrá que tener datos Generales:
Nombre completo,
Dirección,
Estado civil,
Número de teléfono,
Fecha de nacimiento,
Giro que pretende realizar
Motivo por el cual quiere ser locataria
Copia de identificación oficial con fotografía

Artículo 15.-Todos los locatarios del Mercado Municipal que no cuenten con concesión y tengan un año con buen historial de pago, y cumplan con lo dispuesto en el CAPÍTULO III De la Concesión de Bienes y Servicios Públicos Municipales de la Ley General y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás Leyes aplicables, serán acreedores a contar con una concesión.

Artículo 16.- Los contratos o concesiones, pueden ser rescindidos por el Ayuntamiento por las siguientes causas:

- I.** Por faltas graves a este reglamento y demás leyes conexas, Federales, Estatales y Municipales.
II. Por falta de pago por tres meses, correspondientes a la renta del local.
III. Por incumplimiento en el pago de los impuestos y derechos de acuerdo a la ley de ingresos Municipales.

- IV. Por el Abandono del local por un lapso de tres o más meses, sin causa justificada independiente de estar al corriente en los pagos de sus licencias, y pago de piso o renta del local.
- V. Por subarrendar total o parcialmente el local o puesto.

Artículo 17.- Los locatarios podrán rescindir los contratos o concesiones a que se ha hecho referencia, dando aviso con 90 noventa días de anticipación a la Tesorera Municipal, al Regidor de la Comisión de Mercados y al Director de Jurídico, debiendo pagar sus rentas hasta el día de la desocupación del local.

Artículo 18.- Las personas interesadas en el establecimiento de nuevos puestos fijos, en plazas, calles, jardines y portales deberán presentar solicitud por escrito y en cinco tantos, a la Presidencia Municipal debiendo llenar ésta los siguientes requisitos:

- I. Ubicación y dimensiones, así como diseño completo.
- II. Clase de materiales que se usarán en su construcción.
- III. Tipo o clase de giro que se desee explotar.
- IV. Horario dentro del cual fusionará.

La comisión de Mercados analizara a detalle las solicitudes y una vez realizado el dictamen lo presentara al Ayuntamiento para su discusión y en su caso aprobación.

Artículo 19.- Los comerciantes ambulantes que se establezcan en el interior del mercado, ocuparán los lugares que les designe el Director de Reglamentos previa autorización del Regidor de mercados, quien, al señalarlo, procurará que estos no se ubiquen en las puertas de entrada, pasillos, calles ni al pie de los mostradores; que no presenten mal aspecto o que dificulten de alguna manera el tránsito o acceso a los puestos permanentes. Queda estrictamente prohibido el aumento de las dimensiones originalmente autorizadas, ya que sea por medio de tablas, o cualesquiera otros objetos que invadan otra área ya asignada y que afecten el ornato y dificulten el tránsito.

Artículo 20.- los puestos que se instalen transitoriamente en banquetas y calles, no necesitan licencias por escrito, pero si autorización previa del Ayuntamiento por conducto del Regidor de mercados, en coordinación con la Dirección de Reglamentos; queda prohibida su instalación donde causen problemas a la circulación de peatones y vehículos. El regidor de mercados cuidará el buen aspecto y funcionamiento de ésta clase de puestos.

Artículo 21.- Los puestos fijos en las calles y otros lugares públicos, serán construidos de acuerdo al modelo aprobado por el Ayuntamiento, el que en sesión de Cabildo fijará las medidas y ubicación, así como el material con que deberán ser construidos.

Artículo 22.- La renta que deberán pagar los comerciantes por el uso de los puestos, locales etc. Se cobrará de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.

Artículo 23.- Los pagos de derechos se harán ante Tesorería Municipal, en caso de que el pago se mensual; si el pago es diario se hará directamente al cobrador quien expedirá el recibo correspondiente. Lo recaudado se ingresará a Tesorería diariamente.

Artículo 24.- Si el pago es mensual se realizará durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, en cuyo caso el locatario deberá exigir que se le expida un recibo oficial que ampare el cumplimiento de dicha obligación. El recibo deberá conservarse para aclaraciones posteriores.

Artículo 25.- En caso de pago diario, el recibo que deberá otorgar el cobrador contendrá como mínimo, el nombre del mercado, sector o destino determinado y el número de folio. El recibo deberá llevar sello de la Tesorera Municipal y el del mercado y servirán como comprobante de pago solamente en día de la fecha marcada.

Artículo 26.- El pago de los derechos en todo caso deberán ser en efectivo, y nunca en especie.

Artículo 27.- Los comerciantes que efectúan sus pagos en mensualidades por adelantado, deberán llevar consigo el comprobante para exhibirlo a los recaudadores e inspectores del ramo, cuando para ello fueran requeridos, en el entendido de que si no lo presenta les exigirá el pago de acuerdo con las cuotas establecidas para el tipo de comercio que practiquen.

Artículo 28.- los locatarios del mercado están obligados a guardar el mayor orden y moralidad dentro del establecimiento y tratar al público y a los empleados con las consideraciones debidas usando un lenguaje correcto, y a conservar en constante estado de limpieza y exterior de sus puestos o despachos, quedando estrictamente prohibido arrojar dentro o fuera de ellos, basura, desperdicios y agua que forzosamente deberán recoger en recipientes adecuados, para concentrarlas en los lugares señalados para el caso. Cualquier falta en éste sentido se sancionará de acuerdo al presente reglamento, y en que proceda al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, con apercibimiento y multa en la segunda, y en caso de reincidir con la rescisión del contrato de arrendamiento o concesión.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS LOCATARIOS PERMANENTES

Artículo 29.- se prohíbe a los locatarios:

- I. Traspasar la licencia de funcionamiento sin previa autorización de la Tesorería Municipal.
- II. Cambiar de giro comercial sin previa autorización de la comisión de mercados la cual está integrada por un integrante de cada fracción.

- III.** Vender o tener posesión de materiales flamables o explosivos. Las mercancías tales como cohetes, fuegos, pirotécnicos y demás similares podrán expendirse solamente en los puestos temporales y en las zonas expresamente señale y/o autorice las autoridades respectivamente, así como el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal.
- IV.** Permanecer en el interior del mercado después de la hora de cierre, excepto los casos en que se reciba mercancía, o sea necesaria su presencia dentro del mismo y siempre previa autorización de la Dirección de Seguridad Pública.
- V.** Colocar marquesinas, toldos, rótulos, cajones, canastas, huacales, vehículos manuales o cualquier objeto que obstaculice el tránsito de los usuarios dentro de los mercados o en el exterior de los mismos, dentro del espacio comprendido como el área de funcionamiento; o bien obstruir el tránsito de vehículos o el desempeño de los servicios públicos de drenaje, agua potable, electricidad, etc.
- VI.** Ejercer el comercio sin la debida atención al público, en estado de ebriedad, ingerir bebidas alcohólicas o bajo el influjo de algún estupefaciente.
- VII.** Tirar basura en los pasillos de acceso a los usuarios.
- VIII.** Utilizar los puestos como dormitorios o viviendas, y cocinar con gas en locales no autorizados para el uso del mismo.
- IX.** Dar en arrendamiento el puesto o local,
- X.** Realizar trabajos de instalación o reparación, cualesquiera que estos sean, en la vía pública o en los pasillos de acceso a usuarios, salvo con presentación de proyecto y autorización de la comisión de mercados.
- XI.** Circular en bicicleta, o cualquier otra unidad móvil por los pasillos, andadores o banquetas.
- XII.** Descargar cualquier clase de mercancías fuera de la zona respectiva y transportarlas de forma que entorpezcan las vías de acceso público.
- XIII.** Modificar las estructuras de los puestos o locales comerciales del mercado público sin previa autorización de la Comisión Edilicia de Mercados.
- XIV.** Utilizar magnavoces y otros aparatos fono electromecánicos, con volúmenes altos, cuyo sonido constituya una molestia para el público o locatarios. El volumen máximo permitido es de 50Db (A). Como lo recomienda la OMS.
- XV.** Mantener dentro de los puestos anexos a ellos, las mercancías que se encuentren en estado de descomposición, aun cuando no estén destinadas a la venta.
- XVI.** Concentrar o acaparar artículos de primera necesidad con fine especulativos y de alza de precios.
- XVII.** Fijar anuncios o propaganda en las fachadas del mercado. La publicidad dentro de un local deberá ser únicamente dirigida al giro de su comercio.

- XVIII.** Está prohibido quemar, dorar, freír chiles o cualquier otro producto que genere cantidades excesivas de gases o humo. NOM-251-SSA1-2009 5.3.9.

CAPÍTULO V

DEL USO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE GAS EN EL MERCADO INTERIOR Y EXTERIOR DE LOS MERCADOS.

Artículo 30.- Se autorizará el uso de gas a los locatarios que cumplan con las siguientes especificaciones:

- I.** Deberán instalar tanques estacionarios debidamente marcados e identificados con el número de local a que pertenecen y solamente en el área de azoteas, nunca en marquesinas, quedando prohibido el uso de tanques distintos al estacionario, además deberán de contar con el visto bueno de la Jefatura de Protección Civil previo dictamen de autorización.
- II.** La tubería y materiales que impliquen la instalación de gas deberá de cumplir con los requisitos que marca la norma de uso del gas y visto bueno de la Jefatura de Protección Civil Municipal.
- III.** El uso de gas solo estará permitido dentro del horario señalado en su licencia municipal.
- IV.** Deberá instalar campana en los locales, debiendo darles el debido mantenimiento y contar con extractores de filtros intercambiables
- V.** Deberá contar con extintor a la vista, y colarlo en un área de fácil acceso.

Artículo 31.- Para el mantenimiento de tanques e instalaciones de gas, se realizarán los lineamientos siguientes:

- I.** Los tanques estacionarios deberán tener como máximo antigüedad 15 a 20 años, así mismo se deberán hacer revisiones y cambio de válvulas cada 5 años.
- II.** Deberán pintar los tanques periódicamente para evitar corrosión.
- III.** Toda la instalación deberá ser metálica: llaves, codos, niples, etc.
- IV.** Protección Civil y Bomberos e coordinación con el encargado del mercado, deberán hacer revisiones periódicas, de las instalaciones mínimo cada seis meses.
- V.** Visto bueno de la instalación, quedara sujeta a la verificación de Obras Públicas, y la Jefatura de Protección Civil.

CAPÍTULO VI DE LAS SEPARACIONES DE RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 32.- Los locatarios deberán llevar a cabo la separación de residuos sólidos urbanos de acuerdo a lo establecido en la NAE-007-2008 SEMADES. Así como lo establecido en el artículo 200 del reglamento de medio ambiente y cambio climático del Municipio de El Grullo, Jalisco.

Artículo 33.- Los locatarios realizarán la separación de los diferentes tipos de residuos que generen de acuerdo a la siguiente clasificación:

- A) Residuos orgánicos.** - carne, frutas, verduras, desechos de comida de taquerías, loncherías, fondas, etc.
- B) Residuos inorgánicos.** - botellas plásticas y vidrio de cualquier tipo, incluyendo cartón y cajas de madera.

CAPITULO VII DE LAS ASOCIACIONES DE LOS LOCATARIOS PERMANENTES

Artículo 34.- Los locatarios tanto permanentes como temporales podrán organizarse preferentemente en asociaciones que serán reconocidas por el Ayuntamiento cuando cumplan con las siguientes disposiciones normativas:

- II.** La asociación contará con estatutos, o disposiciones internas, que en ningún caso podrán establecer derechos que contravengan lo dispuesto por el presente reglamento.
- III.** La constitución de la asociación deberá realizarse en asamblea, a las que deberá asistir un representante de Ayuntamiento que será el Director de Reglamentos, así como un notario público preferentemente, de no poder cubrir el pago del notario tendrá que asistir el Secretario General a fin de dar fe de la constitución de la asociación, así como de la exacta observancia de las disposiciones legales.

Artículo 35.- La asociación de locatarios que cumpla con lo que establece el artículo anterior deberá inscribirse en el libro especial que para tal efecto lleve el Secretario y síndico, además de agregar una copia certificada del acta constitutiva y de los estatutos de dicha asociación.

Artículo 36.- la asociación reconocida por el ayuntamiento tendrá además de todas las obligaciones que le fijen sus estatutos, la de cooperar con el Regidor y/o Encargado del mercado y con las autoridades del Municipio para el debido cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y legales aplicables en materia de comercio.

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL MERCADO

CAPITULO I DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 37.- El Regidor de mercados, tiene las facultades de dictar las disposiciones que considere necesarias para el buen manejo y orden en la recaudación, con el visto bueno del Ayuntamiento.

Artículo 38.- El encargado de mercado municipal está facultado para modificar el horario de los empleados del ramo, siempre que sea con fines de un mejor aprovechamiento en la administración del inmueble y sus actividades.

Artículo 39.- Cuando un puesto estuviera cerrado por más de tres meses y sin que se cubra el derecho, se tendrá por abandonado y se podrá arrendar a otra persona por conducto del encargado de mercado previo consenso con el Ayuntamiento, perdiendo el locatario original todos sus derechos. Lo mismo sucederá si el local permanece cerrado tres meses, aunque se hubiera cubierto el pago correspondiente. Lo anterior previa valorización de causales y notificación al locatario por parte del H. ayuntamiento.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 40.- El encargado del Mercado será nombrado por el Ayuntamiento a consideraciones de la propuesta realizada por el Presidente. Los demás empleados como inspectores, recaudadores y mozos, serán nombrados por el presidente a propuesta del Regidor de Mercados.

En el caso del puesto de encargado de mercado esta será una función que se derive del Director de Reglamentos, por lo cual podrá ser este mismo quien funja el cargo, si por el exceso de actividades comprobables en el área se requiera apoyo, podrá designarse esta función a otro servidor si el presidente así lo considera conveniente.

Artículo 41.- Son obligaciones y atribuciones del encargado de mercado:

- I. Celebrar los contratos, así como hacer la cotización en el establecimiento de nuevos puestos fijos, conforme dicte la Ley de Ingresos.
- II. Informar diariamente a su jefe superior inmediato sobre la conducta observada por los empleados, así como de todas las novedades ocurridas en el servicio, durante las veinticuatro horas.

- III. Dictar las medidas de urgente despacho, dando parte oportuna a su jefe inmediato para que resuelva lo conveniente.
- IV. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en éste reglamento, así como los acuerdos del Ayuntamiento y las ordenes que reciba de su jefe superior inmediato.
- V. Proponer al Ayuntamiento, todo aquello que juzgue conveniente para el mejor servicio en común acuerdo con los representantes de los locatarios.
- VI. En coordinación con la dirección de reglamentos, hacer la distribución de lotes y campos de manera equitativa y conveniente para la instalación de carpas, puestos, mesas etc., en la celebración ordinaria de ferias, verbenas y terrazas, con apego a las disposiciones vigentes de Salubridad y Transito y Ornato.
- VII. Fijar inmediatamente el aviso que se renta a los locales que se vayan desocupando, debiendo permanecer abiertos para su aseo y exhibición.
- VIII. Verificar diariamente que dicho mercado cuenta con el servicio de agua adecuado y suficiente, tanto para uso y limpieza como para el servicio de sanitarios, así como también confirmar que el servicio de aseo se efectúe en forma adecuada, mediante la debida recolección y trasladado diario de basura.
- IX. Programar con coordinación con la secretaria de salud y los locatarios, fumigación mínima cada 6 meses para prevenir y combatir la fauna nociva en el interior del mercado.

Artículo 42.- Son obligaciones de los inspectores:

- I. Vigilar que todos los comerciantes que se sitúen en el mercado, calles, portales, plazas, puertas y pasillos, así como los vendedores ambulantes, cubran los impuestos del ramo lo cual se acreditará con la boletas o recibos de pago respectivos, dando cuenta por escrito al Encargado de Mercados, para que éste a su vez informe de igual manera a su jefe superior inmediato, sobre las irregularidades u omisiones que encuentre, para que sean subsanadas de inmediato.
- II. Cumplir con las inspecciones y comisiones que le encomiende el Director de Reglamentos y el Tesorero de las cuales deberá rendir un informe detallado por escrito.
- III. Vigilar que los comerciantes observen las disposiciones contenidas en éste reglamento, informando al Director de Reglamentos con copia para Tesorera, Presidente, Secretario y Sindico, de las infracciones que descubra, a fin de que sean dictadas por medidas convenientes y se apliquen las multas a quien se haya hecho acreedor a las mismas.
- IV. Revisar que los comerciantes ambulantes estén al corriente de sus pagos mediante los documentos con que lo acrediten.

Artículo 43.- Son obligaciones y atribuciones de los recaudadores:

- I. Efectuar los cobros, en los sitios que se haya asignado para ello, de acuerdo con la Ley de Ingresos vigentes, en lo que se refiere a puestos fijos y con las cuotas fijas en la tarifa especial para comerciantes ambulantes. Deberá cerciorarse que los puestos tanto fijos como ambulantes, ocupen exactamente los lugares que se les han asignado, respecto las medidas de superficie y demás detalles señalados en las licencias.
- II. Entregar al momento de cubrir su cuota, el comprobante que acredite el pago, anotado en presencia del interesado, la fecha, mercancía, zona y concepto.
Es requisito indispensable que las boletas o comprobantes contengan las especificaciones expresadas, a fin de evitar el traspaso de las mismas entre comerciantes de diversas índoles, debiendo conservarlas con las del día anterior; para ello deberá presentarlas cuantas veces le sean requeridas por las autoridades correspondientes.
- III. Llevar un patrón donde se registren los siguientes datos:
Numero de puesto, nombre del comerciante, cuota diaria y dimensión de puesto.
- IV. Usar su nombramiento o credencial solo cuando esté en servicio, que lo acredite en las funciones que desempeñen.
- V. Revisar diariamente los comprobantes de pago para cerciorarse que todos los comerciantes ambulantes que transiten por la zona que le ha sido asignada han pagado de acuerdo a la tarifa vigente, de no ser así, deberá cobrar las diferencias lo más pronto posible.
- VI. En el periodo de lluvias hacer sus cobros a la hora que el estado del tiempo lo permita, dentro de su horario oficial.
- VII. Cumplir todas las órdenes del Director de Reglamentos, Tesorería y Jefe superior inmediato relacionadas con el desempeño de sus funciones, así como cumplir todas las disposiciones emanadas del presente reglamento.

Artículo 44.- Son obligaciones del velador:

- I. Notificar de inmediato a la Dirección de Seguridad Publica sobre las anomalías e infracciones que descubra se cometan en contravención a éste reglamento.
- II. Dar parte a cualquier hora del día o de la noche, a la autoridad correspondiente, sobre robos, incendios o cualquier otro tipo de siniestro, dentro del inmueble que ocupa el mercado.
- III. Vigilar personalmente al cerrar el mercado, que éste quede completamente limpio, y que no se encuentre en su interior persona alguna.
- IV. Presentarse a su servicio de acuerdo al horario fijado por el Ayuntamiento.
- V. Será responsable de la pérdida o robo e bienes colectivos y comunes que quedan bajo su custodia dentro del inmueble.

- VI. Cerrar personalmente las puertas de acceso del mercado y abrir las mismas en los horarios establecidos en el artículo 4 del presente ordenamiento. Entregar las llaves al Departamento de seguridad Pública o al comandante en turno.
- VII. Rendir un informe de novedades al Director de Reglamentos con copia a la Dirección de Seguridad Pública correspondiente a las veinticuatro horas anteriores.
- VIII. Impedir la entrada al mercado durante la noche a cualquier otra persona que no sea el Presidente Municipal, el Regidor de Mercado y cualquier otra autoridad que por sus funciones deba realizar un trabajo dentro de el mismo mercado, así como evitar que los comerciantes se queden a pasar la noche en sus puestos o despachos.
- IX. Vigilar estrechamente la seguridad del mercado, cerciorándose que las puertas se encuentren cerradas por el interior, con el fin evitar robos o incendios, así como la entrada de personas extrañas.

TITULO CUARTO DE LOS ESPACIOS ABIERTOS DE COMERCIO.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 46.- Las disposiciones de este título son de interés público y obligatorio en el municipio de El Grullo, tiene por objeto reglamentar el funcionamiento de los giros derivados de actividades comerciales que se realicen aprovechando el equipamiento urbano; denominado genéricamente: Comercio en espacios abiertos, independientemente de la naturaleza de la persona que lo practique, señalando bases para su operatividad en beneficio de la seguridad, salubridad y comodidad de sus habitantes, procurando la consecución de los fines de organización urbana, declarando prioridad la preservación de la imagen visual.

Artículo 47.- El comercio en espacios abierto se clasifica en:

I. COMERCIO AMBULANTE:

Se practica por personas que no tienen un lugar fijo, en virtud de que su actividad la realizan trasladándose por vías o sitios públicos, y que no podrán exceder más de 15 quince minutos en el mismo lugar. Cuando se trate de vehículos no entorpecer la vía como cruces peatonales y en bocacalles evitando accidentes.

II. COMERCIO SEMI-FIJO:

Es el que se practica invariablemente en un solo lugar, utilizando muebles que retiran al concluir las labores cotidianas. La medida del espacio no debe de exceder 1.50 metros de ancho 3.00 metros lineales.

III. COMERCIO FIJO:

Es el que se realiza utilizando asentadas permanentemente en un sitio público o espacio abierto permitido, y solo se otorgarán permisos de evento o temporada, la medida no debe exceder de 3 metros de ancho y 3 metros lineales.

IV. COMERCIO SOBRE FACHADAS PROPIAS:

Es el que se realiza utilizando la fachada propia de las fincas, no debiendo exceder de 0.50 cm., de ancho y 2.00m dos metros de largo, explotando únicamente el giro autorizado en el permiso municipal.

Artículo 48.- Para los efectos de este título, se entenderá por permiso, la autorización para ejercer con carácter provisional o temporal, el comercio ambulante, expedido por La Dirección de Reglamentos en espacios abiertos, clasificándose en:

- I. **HABITUAL:** El que se puede ejercer cualquier día del año, en las zonas permitidas del municipio, exceptuando los días que coincidan con las instalaciones de tianguis.
- II. **DE TEMPORADA:** Para los tipos de puestos de ambulantes y semi-fijos, otorgándose una vez al año y que no exceda de 15 días, en zonas permitidas dentro del Municipio.
- III. **DE EVENTO:** Para los tipos de puestos de ambulantes y semi-fijos, otorgándose una vez al año y que no exceda 05 días, en zonas permitidas dentro del Municipio.

Artículo 49.- Los permisos habituales siempre se otorgarán para un periodo preestablecido que no puede ser, de más de 90 días y se expiran precisamente el día que los mismos se indica.

Artículo 50.- Los permisos deberán ser expedidos únicamente a personas físicas o jurídicas, interesadas en ejercer directamente el comercio.

Artículo 51.- Los permisos podrán ser renovados cuando a juicio de la Autoridad Municipal, no exista inconveniente fundado.

Artículo 52.- Los permisos podrán ser cancelados cuando el giro no sea explotado o ejercido por un período de sesenta días.

Artículo 53.- El permiso podrá también ser cancelado cuando por un periodo de un mes no sea renovado por negligencia, olvido o desacato del titular.

Artículo 54.- A ningún comerciante podrá autorizársele más de tres permisos independientemente del giro de los mismos. Los puestos autorizados no podrán estar dentro de la misma zona ni ser del mismo giro.

Artículo 55.- En toda solicitud de permiso para ejercer el comercio en espacios abiertos, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Indicar su nombre y domicilio particular.
- II. Señalar el giro comercial a que se dedicará.
- III. Manifiestar el lugar y zona en donde se practicará el comercio; de ser necesario, se deberá presentar dictamen positivo de uso de suelo, expedido por la autoridad correspondiente.
- IV. Presentar la conformidad del vecino colindante al lugar en el que se pretende comerciar.
- V. Enumerar las medidas del espacio en que se establecerá o las medidas del mecanismo que empleará para realizar su actividad.
- VI. Incluir el horario de labores.
- VII. Expresar el tipo de puesto que pretende instalar.
- VIII. Presentar en caso de que el giro sea de venta de alimentos, la constancia de manejo de alimentos expedida por la Secretaría de Salud.
- IX. Anexar a la solicitud copia de identificación oficial y comprobante de domicilio vigente.
- X. Las demás que establezca otras disposiciones en la materia.

Artículo 56.- Si el solicitante no se presenta en la Dirección de Reglamentos en un lapso de 30 días naturales después de dictaminada su solicitud, ésta perderá su vigencia, teniendo que realizar el trámite nuevamente.

Artículo 57.- Los comerciantes en espacios abiertos tributarán los derechos que cauce la autorización correspondiente, es su caso pagando por adelantado y hasta el término que el permiso ampara.

Artículo 58.- Todo comerciante en espacios abiertos dedicado a la venta de alimentos o bebidas deberá:

- I. Asegurar la limpieza e higiene absoluta de los productos ofertados y tomar las medidas necesarias para no tener contacto directo con el dinero.
- II. Tener vitrina para la venta de pasteles, frutas preparadas y en general, cuando la naturaleza del producto lo requiera.
- III. Contar con el agua purificada suficiente para el consumo y preparación de alimentos; además agua potable que le permita guardar la higiene persona, así como de sus utensilios y productos.
- IV. Utilizar preferentemente material desechable para colocar los alimentos y bebidas ofertadas.
- V. Contar con depósitos sólidos y líquidos, los cuales deberán tener cubierta. Los líquidos que genere como producto de su actividad deberán ser vertidos en las alcantarillas más cercanas determinadas por el

Ayuntamiento. Lo anterior se deberá llevar a cabo como lo establece la NAE-007-2008 SEMADES.

- VI.** Guardar la distancia necesaria entre cilindros de gas que utiliza, procurando tener la máxima seguridad de los vecinos y público en general; debiendo solicitar el dictamen de Protección Civil y demás Autoridades competentes.
- VII.** Color medidas de protección con una distancia mínima de 30cm., del perímetro de los recipientes que contengan líquidos con altas temperaturas.

Artículo 59.- Las personas interesadas en establecimientos de nuevos puestos fijos en espacios abiertos de comercios, deberán presentar su solicitud a la Dirección de Reglamentos, quien, a consideración del Ayuntamiento y previo estudio, dará el dictamen sobre el particular de ser favorable, estará en condiciones de otorgar el permiso solicitado, comunicando tal decisión al solicitante para su conocimiento y efectos.

Artículo 60.- Los puestos y comerciantes ambulantes que se instalen transitoriamente en banquetas y calles, deberán solicitar a la Dirección de Reglamentos el permiso correspondiente. Queda prohibida su instalación en lugares que causen problemas a la circulación de personas y vehículos, respetando una distancia mínima de 100 metros a la redonda de los mercados de este municipio. El Director de Reglamentos y los inspectores cuidarán el buen aspecto y funcionamiento de estos puestos.

Artículo 61.- Los puestos fijos en las calles y otros lugares públicos, serán construidos de acuerdo al modelo aprobado por el Ayuntamiento a través de su área de Desarrollo Urbano, fijando las medidas y ubicaciones, así como el material con que deberán ser construidos.

Artículo 62.- Los pagos de derechos se harán ante la Tesorería Municipal, quien expedirá un recibo para ejercer el comercio en vía pública. Estos recibos pueden ser para puestos fijos, semi-fijos o ambulantes, y darán renovarse en las 24 horas previas.

Artículo 63.- Ningún comerciante en espacios abiertos podrá utilizar como habitación el establecimiento o lugar o donde comercia, ni podrá contar con publicidad comercial ajena a su giro.

Artículo 64.- Queda estrictamente prohibida la venta, anuencia o consumo de bebidas embriagantes con motivo de sus actividades, a excepción de los casos de kermes, ferias u otras festividades o eventos en los que la Autoridad Municipal permita su venta o consumo en sitios públicos.

Artículos 65.- El Ayuntamiento o sus representantes tienen la facultad para:

- I. Retirar de la vía pública cualquier puesto, armazón o implemento utilizado por los comerciantes en espacios abiertos, cuando tales objetos por su ubicación, abandono, presentación, falta de higiene o naturaleza peligrosa, obstruyan la vialidad, deterioren el ornato público de la zona, representen peligro para la salud o la seguridad e integridad física de la población.
- II. Requerir a los comerciantes en espacios abiertos los informes y datos que estime necesarios para el control, y mejoramiento de la estadística Municipal.
- III. Ordenar la realización de visitas de inspección, las que se practicarán por personal autorizado, quienes se identificarán debidamente. En caso de ser levantada acta de infracción al presente reglamento, el infractor tendrá derecho a proponer dos testigos o en defecto, estos serán propuestos por el inspector. Se dejará copia de la misma a la persona con quien se efectúa la inspección o visita. De ser procedente cualquier acta de inspección, se derivará secuestro administrativo como estipula la Ley de Hacienda Municipal.
- IV. Utilizar cualquier tipo de tecnología como grabadoras, videocámara, cámaras fotográficas o similares, para dejar asentado en los archivos, los antecedentes de los casos que llegasen a requerir información y detalles de precisión.

Artículo 66.- La Dirección de Reglamentos, podrá retirar de las calles o lugares públicos los puestos o instalaciones utilizadas por los comerciantes en espacios abiertos, públicos o privados, cuando los mismos resulten inseguros, originen conflictos viales, representen problemas higiénicos, de contaminación o bien afecten los intereses de la comunidad, luego de que en un término de veinticuatro horas no haya sido retirados por el propietario previo aviso de la autoridad, concediendo la garantía de audiencia al interesado para que pueda éste manifestar lo que en derecho le asiste.

TÍTULO QUINTO DE LOS TIANGUIS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 67.- El presente título tiene por objeto reglamentar el funcionamiento de los tianguis, su administración. Los derechos y obligaciones de los tianguistas en tanto que utilicen las vías y sitios públicos, garantizándoles su permanencia

siempre y cuando se sujeten a las disposiciones que establece el presente Título.

Artículo 68.- Para los efectos del presente Título se entenderá por:

- I. Tianguis: lugar o espacio determinado en la vía o sitio público en el que un grupo de personas ejercen una actividad de comercio en forma periódica, una o varias veces por semana y con el número de puestos que la autoridad competente determina conveniente para el buen funcionamiento del mismo.
- II. Tianguista: persona física, con derecho a realizar el comercio dentro del tianguis, en un espacio determinado por la Autoridad Municipal.
- III. Padrón: registro de los espacios asignados en los tianguis; indica el nombre de los tianguistas, la ubicación y extensión de cada puesto, giro y número de tarjetón, así como la ubicación precisa del tianguis y día de funcionamiento. El padrón es la base para la ubicación de los tianguistas en el tianguis.
- IV. Tarjetón: es el documento que da el derecho exclusivo para ejercer el comercio en los tianguis e indica el espacio físico en que los tianguistas desarrollarán su actividad.
- V. Lista de espera o de asignación: documento que permite el control de los comerciantes eventuales para la asignación de los espacios que resulten disponibles en el tianguis.

Artículo 69.- son requisitos para ejercer el comercio en los tianguis:

- I. Ser persona física mayor de edad.
- II. Exhibir identificación oficial y comprobante de domicilio, entregando copias fotostáticas de éstos.
- III. Elaborar por escrito solicitud que contendrá por lo menos:
 - a) La intención de ingresar a la lista de espera para realizar la actividad de tianguistas.
 - b) Expresar el tipo de mercancía que pretende comerciar y la extensión que para ello requiere.
- IV. Anexar la aprobación de espacio disponible por parte de la asociación de tianguistas en caso de que exista.

Artículo 70.- Una vez que el comercio hubiese cumplido con los requisitos del artículo anterior, acredite un mínimo de 75% de asistencia en un lapso de 6 seis meses y exista un lugar disponible en el tianguis al que solicito su ingreso, el Ayuntamiento, a través de la Secretaría General, expedirá el tarjetón de Hacienda Municipal, a fin de acreditarlo como tianguista.

Artículo 71.- En caso de ser autorizado el permiso, Hacienda Municipal, expedirá tarjetón que contenga:

- I. Nombre completo y fotografía del titular.
- II. Denominación y ubicación exacta del tianguis.
- III. Día en el que funciona.
- IV. Giro o actividad comercial.
- V. Ubicación y extensión del puesto.
- VI. Número de folio y vigencia.

Deberá cubrir el pago al Ayuntamiento para ejercer el comercio y no podrá ser titular de más de un tarjetón.

Dicho documento deberá estar firmado por el titular de la dependencia municipal y estará incluido en padrón oficial del Ayuntamiento.

Artículo 72.- Los tianguistas se clasifican de acuerdo a su número de puestos en Ordinarios y Extraordinarios.

- I. Son tianguistas Ordinarios: de 30 a 80 comerciantes.
- II. Son tianguistas Extraordinarios: de 81 a 150 comerciantes.

Artículo 73.- Los espacios habilitados para realizar la actividad de tianguis será preferentemente en la alameda, en horarios y días que previo consenso tengan con el Ayuntamiento a través de la Dirección de Reglamentos.

Artículo 74.- Para cada titular la dimensión por puesto será de entre uno y doce metros de largo, alineándose siempre por el frente. Lo anterior previa autorización de la Dirección de Reglamentos y pago correspondiente.

La distancia máxima de fondo será de dos metros y la altura máxima será de tres permitiendo la instalación de visera proyectada al frente de hasta un metro de ancho en que no podrá exhibirse mercancía a menos de dos metros de piso.

El pasillo del tianguis será de por lo menos dos metros de ancho. Se tendrá salidas cada cincuenta metros, cuando las circunstancias así lo permitan.

La autoridad Municipal deberá realizar el balizamiento correspondiente por lo menos una vez al año.

Artículo 75.- El horario establecido para la actividad de los tianguis será:

- I. De 6:00 am a 8:00 am, horas para su instalación, con treinta minutos de tolerancia.
- II. De 8:00 am a 15:00 pm horas para ejercer su actividad.
- III. De 15:00 pm a 16:00 pm, horas para retirar su mercancía y puestos, con treinta minutos de tolerancia.

- IV. De 16:00 pm a 17:00pm, horas para la recolección de los residuos sólidos en los términos que señale el Reglamento para la Prestación de Aseo Público de este municipio.

Artículo 76.- Solo por acuerdo de Ayuntamiento se podrá modificar el horario establecido en el artículo anterior, escuchando previamente la opinión de los vecinos y de los tianguistas. La reubicación de los tianguistas será por acuerdo del Ayuntamiento previo dictamen que emita la Comisión Edilicia correspondiente, el cual deberá recabar la anuencia de las dos terceras partes de los vecinos y la opinión de los tianguistas: pudiendo ser en los siguientes casos: por caos vial, reiteradas quejas de los vecinos, falta de seguridad en los puestos de los tianguistas que afectan a los propios comerciantes, vecinos o público en general, o por vocacionamiento de la zona.

Artículo 77.- La extensión del tianguis quedará definida en el plano levantado por la Autoridad Municipal través de la dependencia correspondiente, respetando en todo momento el límite establecido en la vía pública mediante el balizamiento y sólo se permitirá su crecimiento previo acuerdo de Ayuntamiento.

Artículo 78.- Ningún tianguis podrá alterar la vialidad en las bocacalles, ni invadir áreas verdes, banquetas, glorietas, camellones, pasillo y pasos señalados por la autoridad.

Queda asimismo prohibido la instalación de lazos u otros elementos similares, sujetos a fincas o mobiliario urbano que altere la visibilidad de la zona.

Artículo 79.- En los tianguis se podrá comerciar con todo tipo de mercancías con excepción de:

- I. Bebidas alcohólicas o tóxicas.
- II. Enervantes.
- III. Explosivos.
- IV. Animales vivos.
- V. Navajas y cuchillos que sean para fines de uso doméstico y, en general, toda clase de armas y artefactos que sean comúnmente utilizados para el daño a personas,
- VI. Pinturas en aerosol.
- VII. Cualquier tipo de carne y lácteos.
- VIII. Todo tipo de piratería.
- IX. Material pornográfico.
- X. Alimentos y bebidas que requieran el uso de gas doméstico para su elaboración, sin la debida verificación y permiso de Protección Civil y la Secretaría de Salud Pública.
- XI. Mercancías de origen extranjero introducidas ilegalmente.

El ayuntamiento, a través de la dependencia correspondiente, considerara a los tianguistas que ya hubieren obtenido su permiso con anterioridad.

Artículo 80.- Para el caso exclusivo del Tianguis Navideño, este se deberá realizar bajo las siguientes condiciones:

- I. Presentar su solicitud elaborada en tiempo y forma la cual deberá contener nombre, giro, propuesta de dimensiones y anexo de identificación oficial.
- II. Su instalación será única y exclusivamente en la Alameda Municipal.
- III. Los comerciantes del mismo tianguis se organizarán para solventar bajo sus propias costas el reguardo de sus mercancías y la seguridad interna.
- IV. El servicio de energía eléctrica quedará a cargo de cada comerciante y tendrá que realizar su contrato con la CFE. Quedando estrictamente prohibido colgarse de las instalaciones del alumbrado público.
- V. Las dimensiones de los puestos serán de acuerdo al giro comercial, previa autorización de la Dirección de Reglamentos y del pago correspondiente por el uso de suelo en metros cuadrados basados en la Ley de Ingresos vigente.
- VI. La ubicación de los puestos se registrará por la autoridad y secundariamente por el orden de solicitudes realizadas. En el caso de no haber consensó por los comerciantes, el Ayuntamiento podrá realizar sorteo de los espacios.
- VII. La temporalidad y horarios serán autorizados por la Dirección de Reglamentos, sin que estos afecten
- VIII. Las disposiciones en el presente artículo serán inapelables.
- IX. Para lo no previsto en el presente artículo, se sujetarán a las disposiciones aplicables del presente ordenamiento.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS TIANGUISTAS

Artículo 81.- El administrador del tianguis será el funcionario del Ayuntamiento asignado y nombrado por el Director de Reglamentos.

El administrador del tianguis desempeñara las siguientes funciones:

- I. Cuidar el debido cumplimiento del presente Título.
- II. Asignar los espacios de acuerdo a la lista de espera o asignación verificando que se respeten.
- III. Comprobar que el titular esté con el giro y medidas registradas, además de contar con su tarjetón vigente y a la vista.
- IV. Cuidar que las áreas del tianguis se mantengan en orden, limpias y seguras.

- V. Verificar la instalación, así como el retiro de los comerciantes del tianguis, cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario estipulado.
- VI. Verificar que el recaudador Municipal realice el cobro a cada comerciante por concepto de uso de suelo; dicho cobro se realizara con el formato de boleto personalizado y boleto de metro lineal.
- VII. Atender a los tianguistas, así como las quejas y sugerencias de los clientes, vecinos y público en general.
- VIII. Podrá levantar los apercibimientos que correspondan en caso de incumplimiento de este ordenamiento.
- IX. Tendrá la facultad de dar de baja previa garantía de audiencia, poner vacantes los espacios e incluso impedir la instalación de los comerciantes en los casos de inobservancia del presente reglamento toda vez que lo haya determinado el Director de Reglamentos.
- X. Infraccionar a todo aquel que viole el presente reglamento, únicamente en el área señalada para el tianguis y en el día que corresponda.
- XI. al término de la jornada el administrador verificara que los tianguistas procedan a realizar la limpieza general de su área de trabajo dentro del horario establecido por el Ayuntamiento.
- XII. Exhortar al dialogo entre los comerciantes, así como estos con los vecinos y las autoridades a fin de que las actividades comerciales se realicen en un ambiente de orden y respeto.

Artículo 82.- Los inspectores asignados a los tianguis usarán preferentemente uniforme y portarán visiblemente su identificación que los acredite como tales.

Artículo 83.- El Ayuntamiento velará por la seguridad en los tianguis de acuerdo a sus capacidades, para lo cual será asignado personal policiaco para su vigilancia.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TIANGUISTAS

Artículo 84.- Todos los tianguistas tienen el mismo derecho y obligaciones. Los derechos derivados del permiso deberán ser ejercidos en forma personal por el titular o sus suplentes, mismos que tendrán la calidad de intransferibles, además de las limitaciones que establezcan el presente Título; y respetando en todo momento al público, los vecinos, la moral y las buenas costumbres, así como los ordenamientos que rigen esta materia.

Artículo 85.- El tarjetón expedido por la Autoridad Municipal no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o cualquier alteración y siempre deberá estar en un lugar visible dentro del puesto del tianguista. Además, deberá de ser firmado por el mismo. Si el titular de un tarjetón deja de realizar su pago correspondiente en un

lapso de cuatro semanas consecutivas, o bien, si durante la vigencia del tarjetón el espacio indicado en el mismo no es utilizado en tres semanas o más, el Ayuntamiento, previo apercibimiento, lo considerará vacante y podrá disponer del espacio en el tianguis y otorgarlo a otro interesado.

En caso de dicho tarjetón deberá dar aviso a la Autoridad Municipal y solicitar la reposición a su costa según lo determine la Ley de Ingresos.

Artículo 86.- El pago del derecho efectuado por los tianguistas al Ayuntamiento se sujetará a las siguientes reglas:

- I. El pago de los derechos para el uso de piso estará sujeto a lo previo por la Ley de Ingresos Municipal.
- II. El pago por concepto de uso de piso lo realizara conforme indique el boleto personalizado o el boleto de metro lineal. Dicho cobro estará basado en los metros lineales.
- III. El tianguista quedara obligado a presentar dichos comprobantes a los inspectores siempre que se le requiera comprobar el pago del derecho aludido.

Artículo 87.- El tianguista estará obligado a solicitar al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Reglamentos, la renovación del tarjetón o su refrendo a más tardar en los primeros 60 sesenta días del año correspondiente.

Asimismo, el Ayuntamiento deberá conceder dicha renovación, siempre y cuando el tianguista haya cumplido con los requisitos que establece este Título.

Artículo 88.- Para la cesión de derechos el Ayuntamiento se reserva la facultad de arrizarlos, siempre y cuando:

- I. El titular del tarjetón se presente con la autoridad Municipal, acompañado del cesionario. Para tal efecto el titular tendrá que estar al corriente con sus asistencias, además de cumplir con los siguientes requisitos:
 - A) Presentar el tarjetón correspondiente e identificación oficial con fotografía.
 - B) Presentar identificación oficial con fotografía y comprobante de domicilio del cesionario, entregando copias de ellos.
 - C) Solicitud por escrito de la cesión que se pretende realizar.
- II. En caso del fallecimiento del titular del tarjetón podrá comparecer el cónyuge y a falta de éste los familiares hasta el segundo grado en línea recta.
- III. los espacios asignados por el Ayuntamiento a través de la dependencia correspondiente sólo podrán ser cedidos a familiares directos; entendiéndose como tales padres, hijos, hermanos, y cónyuge.
- IV. Además, deberá cubrir el pago correspondiente, designar los suplentes y especificar el giro o actividad a realizar.

Artículo 89.- Todo comerciante puede hacer valer su derecho para ausentarse por un lapso no menor a un mes y un máximo de cuatro meses; pudiendo refrendar sólo por una ocasión, por un lapso no mayor a dos meses. Para este trámite el comerciante tendrá que presentarse con la autoridad municipal.

Artículo 90.- Cada tianguista deberá responsabilizarse de aseo de su puesto al término de la jornada, para lo cual deberá contar con recipientes y bolsas para la basura en número suficiente según el giro de que se trate. De la misma manera el Ayuntamiento, a través de la dependencia competente, efectuara la recolección de basura.

A fin de cumplir con lo anterior deberá existir una comunicación constante entre el Ayuntamiento y el comerciante.

Artículo 91.- el volumen de los altoparlantes, estéreos y radios no deberá exceder de los límites máximos permisibles de emisión de ruido, según lo establece la Norma Oficial Mexicana (NOM-001-STPS-2001) vigente en la materia.

Artículo 92.- Las basculas por los tianguistas en el desarrollo de sus actividades, deberán contar con la autorización de la Secretaria o Dependencia Federal correspondiente, y estará sujeta constante por los inspectores.

En los casos de denuncia de consumidores respecto de que incumplan con los pesos y medidas ofertadas, será competencia única de la Procuraduría Federal del Consumidor sancionarlos.

En medida de que las condiciones así lo permitan, el Ayuntamiento en coordinación con otras dependencias e instituciones, colocará básculas que verifiquen los pesos y medidas ofertadas.

Artículo 93.- Se prohíbe el uso de tirantes, alambres, tubos, lonas y otros elementos similares que invadan las calles, se apoyen o fijen en árboles, postes y ventanas, paredes o cancelas propiedad de los vecinos; siendo los tianguistas responsables de los daños y perjuicios que ocasionen tanto a los vecinos como al municipio.

Artículo 94.- El tianguista que por su giro o actividad requiera energía eléctrica, deberá tramitar el permiso correspondiente para conectarse a las líneas de energía, ante la Comisión Federal de Electricidad.

TÍTULO CINCO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES A LOS COMERCIANTES Y LOCATARIOS.

Artículo 95.- Previamente a la imposición de las sanciones aplicables, la autoridad municipal hará del conocimiento de manera verbal al titular del negocio los hechos encontrados que sean violatorios a lo dispuesto por este Reglamento, otorgándole un plazo de 7 días hábiles para que los corrija, con excepción de los casos en que se ponga en peligro la seguridad, la legítima convivencia comunitaria de los ciudadanos, la salud, la ecología, se causen daños a terceros o se altere el orden público, se solicitara se corrija a la brevedad.

Artículo 96.- Si el titular del negocio corrige las irregularidades encontradas dentro del plazo concedido, la autoridad municipal se abstendrá de imponer sanciones, excepto que se trate de conductas reincidentes.

Artículo 97.- Si el infractor es un servidor público, se aplicará la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del estado de Jalisco y de sus Municipios.

Artículo 98.- Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de la obligación, en su caso, que tiene el infractor de reparar el daño que haya ocasionado, y demás responsabilidades que le resulten.

Artículo 99.- Para la imposición de las sanciones deberá tomarse en cuenta la gravedad de la infracción, las condiciones personales del infractor, la reincidencia, así como las circunstancias de comisión de la infracción.

Artículo 100.- Las sanciones que se aplicarán por violación a las disposiciones de este Reglamento, consistirán en:

- I. Amonestación privada o pública, según el caso;
- II. El monto de multa será fijada por el Juez Municipal dependiendo de la falta al reglamento, la unidad de medida será el salario mínimo general diario vigente para el Municipio.
- III. Suspensión temporal de actividades.
- IV. Revocación de la licencia o permiso.
- V. Clausura definitiva.

Artículo 101.- La amonestación procederá siempre que se trate de un infractor que no sea reincidente.

Artículo 102.- La suspensión temporal de actividades procederá cuando se compruebe, con los elementos y pruebas idóneas, que el desarrollo de la actividad comercial pone en peligro la seguridad o la salud de las personas que laboran o acudan al domicilio del negocio.

Artículo 103.- La suspensión temporal de actividades podrá ser decretada hasta por dos meses, considerando la gravedad de la infracción y la reincidencia en la falta. La suspensión podrá ser revocada por el Síndico en caso del restablecimiento o el cumplimiento de las medidas que permitan que funcione el giro en condiciones de seguridad y salubridad y que se haya cubierto el pago de la multa correspondiente. El que se mantengan las circunstancias de la infracción motivará que se inicie oficiosamente por la autoridad el procedimiento de revocación de la licencia.

Artículo 104.- Los procedimientos de clausura o revocación, en su caso, se llevarán a cabo de acuerdo a las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda Municipal y demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

Artículo 105.- Procederá a la clausura en los casos siguientes:

- I. Carecer el negocio de licencia, permiso, o de aviso de apertura,
- II. Cambiar el domicilio o los demás datos identificación del negocio sin la autorización correspondiente;
- III. Proporcionar datos falsos en la solicitud de licencia, permiso, aviso de apertura o en los demás documentos que se presenten;
- IV. Vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas o cerveza con violación a las diversas normas aplicables;
- V. Vender o entregar solventes o inhalantes a menores de edad, o a personas que no demuestren un destino legítimo de los mismos, o permitir su consumo dentro de los establecimientos.

Artículo 106.- Tratándose de locales administrados para su renta por el municipio y en casos que los puestos se encuentren en abandono o que se encuentren utilizados como bodegas aun cuando estén al corriente en el pago de renta por más de treinta días naturales sin causa justificada, la Dirección de Reglamentos, a solicitud del Regidor de Mercado, mediante acta circunstanciada que se levante ante dos testigos, procederá a clausurar el puesto o local, fijando en el mismo acto de cédula visible mediante la cual se cite al interesado locatario conforme el padrón o registro que del mismo se tenga, para que comparezca a alegar lo que a su derecho corresponda dentro de un plazo perentorio de diez días hábiles contados a partir del siguiente que se haya procedido a efectuar la clausura. Transcurriendo

dicho lapso sin que el interesado comparezca, se procederá a la recesión del contrato de arrendamiento y revocación de la licencia o permiso respectivos.

A su vez iniciar el procedimiento ante el juzgado de lo Civil por Despacho Jurídico del Ayuntamiento municipal para la recuperación del local.

Artículo 107.- A los locatarios que no paguen la renta en los términos de la Ley de Ingresos Municipales, se les sancionara conforme a la misma cuando la reincidencia de la infracción es constante el Regidor de Mercados podrá solicitar que se recupere el puesto ya sea se inicie el proceso, de recisión del contrato por la vía de un procedimiento civil ante juzgado competente o la entrega voluntaria del locatario.

Artículo 108.- Los inspectores o autoridades competentes, seguirán el procedimiento establecido por el Ayuntamiento para levantar actas por infracción.

Artículo 109.- Actas circunstanciadas de hechos se levantarán en el momento en que el inspector tome conocimiento de los hechos, utilizará las formas impresas autorizadas por el Ayuntamiento, anotando en ella todos los datos que en el formato se indiquen, detallando cada uno de los hechos que dieron lugar a la infracción.

Artículo 110.- Los infractores tendrán un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se cometió la infracción para que se liquiden sus multas en la Tesorería Municipal.

Artículo 111.- Las multas expuestas serán recurribles por escrito dentro de un plazo de 5 días sujetándose al procedimiento que señala el Título Décimo, Capitulo II de la Ley Orgánica Municipal.

CAPITULO II PERSONAL DE MERCADOS

Artículo 112.- El Presidente Municipal está facultado para imponer sanciones de tipo administrativo a los empleados de los mercados municipales, con apego a lo dispuesto por la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPITULO III DE LOS RECURSOS

Artículo 113.- En contra de los acuerdos dictados por el presidente Municipal o por los Servidores Públicos en quien estos hayan delegados sus facultades, relativos a calificaciones y sanciones por faltas a reglamentos, invasión de competencias en los términos de la Frac. I. del numeral 41 del Art. 39 de la Ley Orgánica Municipal, procederá el recurso de la revisión.

Artículo 114.- El recurso de revisión será interpuesto por el afectado, dentro de los cinco días siguientes al que se hubiese tenido conocimiento del acuerdo que impugne.

Artículo 115.- Conocerá el recurso de revisión, el ayuntamiento en pleno, el que confirmará, revocará o modificará el acuerdo recurrido en un plazo no mayor de quince días en contra de la resolución del Ayuntamiento no habrá recurso ulterior.

Artículo 106.- Cuando se traten de acuerdos donde impongan multas por infracciones a los reglamentos u otras disposiciones municipales cabrá el recurso de reconsideración que se le hará valer ante el propio Ayuntamiento y se substanciará en los plazos señalados por los artículos anteriores.

Artículo 107.- Los servidores públicos que sean sancionados, conforme a lo dispone la Ley de Servidores Públicos, podrán interponer ante la misma autoridad, el recurso de reconsideración dentro de los cinco días siguientes al que sea notificada dicha resolución. La autoridad deberá resolver el recurso, dentro de los quince días de interpuesto el mismo.

CAPITULO IV DEL JUICIO DE NULIDAD.

Artículo 118.- En contra de las resoluciones dictadas por la Autoridad Municipal al resolver el recurso, podrá interponerse el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

Primero. - El presente reglamento entra en vigor el tercer día de su publicación en la Gaceta municipal.

Segundo. - Una vez publicado el presente reglamento, remítase a la Biblioteca de Honorable Congreso del estado, en los términos del artículo 47, fracción V, de la Ley de gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Tercero. - Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo. Para su publicación y observancia, promulgo el presente.

Cuarto. - CON FECHA 15 DE JUNIO DE 2021, ACUERDO 441/2021 HAN TENIDO A BIEN APROBAR POR UNANIMIDAD LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE

ATENTAMENTE

El Grullo, Jalisco a 29 de septiembre del 2021

“2021, AÑO DEL CONSTITUYENTE DEL ESTADO DE JALISCO”

El Presidente



Lic. Mónica Marín Buenrostro

El Secretario



Lic. Héctor Iván Serrano Cabrera

El Síndico



Ing. Enrique Robles Rodríguez

“REGLAMENTO FERIA DE PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE EL GRULLO, JALISCO”.

Lic. Mónica Marín Buenrostro, Presidenta Municipal de El Grullo, Jalisco, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, en uso de sus facultades, en sesión ordinaria número 56, de fecha 23 de septiembre de 2021, acuerdo 479/2021, han tenido a bien aprobar y expedir el presente

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento norma la existencia de la Feria de Productores de El Grullo, Jalisco.

Artículo 2. El presente Reglamento se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 1º, 39, 40, 41 primer párrafo, 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 37 fracciones II, XI y XIII, 38 fracción VIII, 38 bis, 39, 42, 44, 60, 70, fracción II, 120 al 123 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

Artículo 3. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y de interés social y tiene por objeto determinar las políticas públicas municipales respecto a la regulación coordinación y promoción de las actividades y los servicios de la Feria de Productores del Municipio de El Grullo, Jalisco

CAPITULO II

OBJETIVOS Y FINES

Artículo 4. Se entiende por Feria de Productores la venta de productos orgánicos, regionales, artesanales y ecológicos donde se establece una relación directa entre productor y consumidor, sin intermediaciones, poniendo en práctica el comercio justo y la economía solidaria.

Artículo 5. La feria de productores tiene como objetivo:

- I. Promover la agricultura orgánica diversa, familiar, escolar y comunitaria.

- II. Trabajar con la conservación y protección de la biodiversidad genética y el comportamiento natural de los ecosistemas; en ningún momento trabajar contra ellos.
- III. Producir alimentos sanos, libres de agrotóxicos y pesticidas sin contaminar el medio ambiente, eliminando todos los insumos y prácticas que los perjudiquen.
- IV. Producir alimentos y productos artesanales económicos, accesibles a la población y nutricionalmente equilibrados.
- V. Fomentar un tipo de economía social y local que promueva la resiliencia de nuestras comunidades y familias en todas las dimensiones.

Artículo 6. La Feria de Productores Promueve:

- I. La vinculación productor - consumidor para propiciar relaciones de cooperación campo - ciudad.
- II. Los sistemas participativos de garantía como una herramienta de mejora continua en los procesos productivos de alimento.
- III. La producción local sobre la regional, la nacional o la extranjera.
- IV. El intercambio de experiencias entre los distintos actores sociales involucrados en la producción y consumo de alimento.
- V. La adquisición colectiva de insumos orgánicos certificados a productores campesinos para el procesamiento de alimentos y demás productos presentes en el punto de venta.
- VI. La reducción de desperdicios en el proceso de empaque y embalaje de productos.
- VII. La conservación de la diversidad biológica en las unidades productivas y la recuperación de prácticas bioculturales tradicionales asociadas al alimento.

Artículo 7. La Feria de Productores Rechaza:

- I. El uso de productos derivados de síntesis química en cualquier parte del proceso productivo y/o de procesamiento del alimento.
- II. El uso de semillas transgénicas, y se favorecerá el uso de variedades nativas o criollas.
- III. El uso de unicel, aluminio, peltre o teflón ya sea en el empaque o producción de alimentos y demás productos.
- IV. El uso de conservadores, colorantes o saborizantes artificiales en el proceso de producción de alimentos y demás productos.
- V. El uso regular de hormonas y/o antibióticos en los procesos de producción

Artículo 8. Sobre los Productos:

- I. Todos los productos primarios (fruta, vegetales, cereales, etc.) presentes en el punto de venta y que no lleven ningún tipo de

procesamiento deberán de ser orgánicos o bien ser el resultado de procesos alternativos/transición de producción.

- II. Los productos procesados deberán de ser sanos y orgánicos en la medida de lo posible.
- III. Se aceptará la venta de productos procesados no orgánicos, siempre y cuando el productor se comprometa a incorporar paulatinamente insumos orgánicos en sus procesos productivos.
- IV. Los productos procesados deberán de ofrecer información veraz y completa al consumidor mediante etiquetado. Es necesario mencionar los ingredientes, fecha de caducidad, contacto del productor y cualquier otra información pertinente.
- V. El Comité Coordinador de la Feria de Productores podrá solicitar el retiro del punto de venta de un producto en particular si se considera que pueda ser nocivo para la salud o el medio ambiente.

CAPITULO III

ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

Artículo 9. La Feria de Productores quedará establecida el primer sábado de cada mes, por tal motivo deberá quedar registrado en reglamentos el uso de la Alameda Municipal para uso exclusivo de la Feria de Productores dejándoles les foro y lo correspondiente a energía eléctrica para los eventos que se puedan realizar en el transcurso del día.

Artículo 10. le corresponde a la dirección de Promoción Económica

La planeación, coordinación, operación, diseño, ejecución y cumplimiento de las políticas y programas de la Feria de Productores.

- I. Proveerles del material requerido bocinas, micrófono.
- II. Apoyarlos con perifoneo y difusión en redes sociales.
- III. Estar al pendiente de los apoyos de gobierno que pudieran salir para beneficio del grupo, así como avisarles y apoyarles en el llenado de las solicitudes correspondientes.

CAPITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRADOS

DERECHOS

Artículo 11. Les corresponde a los integrantes de la Feria de Productores

- I. Crear un comité, con un presidente/ presidenta, secretario/secretaria, tesorero/tesorera, tres vocales,
- II. desarrollar materiales publicitarios para la Feria de Productores,

- III. Crear una página social para darle difusión,
- IV. Realizar un reglamento interno para una mejor coordinación,
- V. Informar con por lo menos 48 horas de anticipación a la dirección de Promoción Económica del día del evento.

OBLIGACIONES

Artículo 12. Todos los integrantes de la Feria de Productores de beberán

- I. Preservar el orden,
- II. Limpieza de los espacios públicos,
- III. Dirigirse con respeto a sus clientes
- IV. Ofrecer productos de calidad y que no sean nocivo para la salud o el medio ambiente.
- V. Utilizar empaques ecológicos y biodegradables en la medida de lo posible

CAPÍTULO V

FALTAS E INFRACCIONES

Artículo 13. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en las Leyes y Reglamentos de la materia.

Artículo 14. Se considera falta a todo acto del participante en la Feria de Productores que no cumplan con lo establecido en este ordenamiento y deberán ser destituidos de sus puestos.

CAPÍTULO VI

SANCIONES

Artículo 15. Se sancionará de conformidad con el procedimiento que establezca la Ley Estatal y Federal aplicable, a toda persona que infrinjan lo establecido en las obligaciones y atribuciones establecidas en este Reglamento y Leyes aplicables.

Artículo 16. las faltas a las obligaciones y facultades a este reglamento recaerán en la destitución del espacio que tienen en la Feria de Productores.

Artículo 17. Los servidores públicos que infrinjan este reglamento serán sancionados de conformidad con el procedimiento que establezca la Ley Estatal aplicable

Artículo 18. Cuando un edil incurra en responsabilidad administrativa, será sancionado por el Ayuntamiento, de conformidad con el procedimiento establecido en la legislación Estatal aplicable, así como con lo dispuesto por los reglamentos de la materia.

CAPÍTULO VII

VIGENCIA

Artículo 19. Este reglamento estará vigente hasta el momento en el que se derogue, por lo tanto, se deberá apegar a lo estipulado en sus artículos.

CAPÍTULO VIII

TRANSITORIO

ARTÍCULO PRIMERO. Remítase el presente Reglamento al C. Presidente/ta Municipal y el Secretario/ra del Ayuntamiento, para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación conforme a lo establecido por el artículo 42 fracción IV de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en los medios oficiales página de gobierno y Gaceta Oficial, exhortando a los responsables a realizar una Gaceta Especial digital si fuera el caso de no haber gaceta en los días siguientes, como lo estipula el reglamento de la Gaceta Municipal del El Grullo, Jalisco.

ARTÍCULO TERCERO. Lo no previsto en el presente Reglamento de Feria de Productores, será resuelto por el H. Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco.

ARTÍCULO QUINTO. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO SEXTO. - Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII, del artículo 42, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO séptimo. CON FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2021, ACUERDO /2021 HAN TENIDO A BIEN APROBAR POR MAYORÍA EL PRESENTE REGLAMNETO.

ATENTAMENTE
El Grullo, Jalisco a 29 de septiembre del 2021
“2021, AÑO DEL CONSTITUYENTE DEL ESTADO DE JALISCO”

El Presidente



Lic. Mónica Marín Buenrostro

El Secretario



Lic. Héctor Iván Serrano Cabrera

El Síndico



Ing. Enrique Robles Rodríguez

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE EL GRULLO, JALISCO.

INDICE

- Capítulo Primero** - Disposiciones Generales y descripción de puestos
- Capítulo Segundo** - De las Atribuciones, Derechos y Obligaciones
- Capítulo Tercero** – De las Prohibiciones
- Capítulo Cuarto** – Organización y Disciplina Interna
- Capítulo Quinto** – De las Infracciones, Sanciones y Correcciones Disciplinarias
- Capítulo Sexto** – Escalafón, Ascenso y Antigüedades
- Capítulo Séptimo** – Estímulos y retiros
- Transitorios**

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

ARTICULO 1- El presente Reglamento será obligatorio para todo el Personal de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo

ARTÍCULO 2.- Este reglamento, tiene por objeto, normar las actividades propias de los elementos titulares y voluntarios de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo.

Descripción de Puestos

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. DIRECCIÓN GENERAL:**
La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo.
- II. DIRECTOR:**
Funcionario Público Responsable de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 5 rombos de bordes dorados.
- III. Descripción y funciones del puesto:**
 - a)** Aplicar las disposiciones de la Ley General de Protección Civil, la Ley del Protección Civil del Estado de Jalisco, el reglamento de la Ley General de Protección Civil, el Reglamento de la Ley de protección civil del Estado de Jalisco, el Reglamento Municipal de Protección Civil de El Grullo, y toda la normatividad aplicable a que tenga lugar la Protección Civil.
 - b)** Coordinar las acciones de Atención Prehospitalaria, Protección Civil y Bomberos que se desarrollen en el municipio, pudiendo disponer de manera inmediata de los recursos con los que cuenta el H Ayuntamiento de El Grullo.
 - c)** Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de todos los programas y actividades de las áreas tanto de Gestión Administrativa como la de Gestión Operativa de la Dirección en acciones enfocadas a la prevención, mitigación, auxilio, recuperación y continuidad de operaciones del municipio provocados por agentes antropogénicos y naturales, tomando como eje rector la gestión integral de riesgos
 - d)** Gestionar ante las instancias e instituciones pertinentes todos aquellos recursos necesarios para la elaboración y construcción de los programas,

actividades, proyectos y operativos previstos para su desarrollo e implementación de las distintas áreas de esta dirección.

- e) Coordinar, operar y ejercer conforme a la normatividad vigente, el presupuesto autorizado y los recursos financieros asignados a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo
- f) Participar en los cursos y actualizaciones implementados por la Dirección a través del Área de Capacitación y Enseñanza
- g) Coordinar todas las direcciones y Jefaturas del H Ayuntamiento de El Grullo en caso de atención de emergencia o desastre
- h) Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil
- i) Autorizar las adquisiciones y demás servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo.
- j) Participar de manera activa en todas las comisiones y reuniones que involucren la participación de la Dirección General, delegando aquellas actividades a las que por cumplimiento y carga laboral se le dificulte asistir o atender.
- k) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que se presenten a las autoridades correspondientes del H Ayuntamiento constitucional de El Grullo, con la normatividad que este indique.
- l) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, se resguarde la integridad física del personal.
- m) Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo
- n) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia
- o) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados
- p) El Director obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Pública El Grullo.

IV. Gestión Administrativa

V. Subdirector Administrativo

Funcionario Público Responsable del Área de Gestión Administrativa, dependiente de la Dirección General, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 4 rombos de bordes dorados.

VI. Descripción y funciones del puesto

- a) Coordinar y supervisar los trabajos de las áreas dependientes como son Gestión Jurídica, Gestión Integral del Riesgo y Administración y Gestión de Recursos Públicos, Donaciones y Recursos Humanos
- b) Colaborar y ser gestor ante la Dirección General para la aprobación de proyectos, trabajos y actividades a emprender previamente planeadas.
- c) Elaborar, instrumentar y dirigir la correcta ejecución de los Programas Municipales de Protección Civil que enmarcan los 6 agentes perturbadores

divididos en antropogénicos y naturales, siendo estos armónicos al Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil.

- d) Encabezar los trabajos de las comisiones emanadas del Consejo Municipal de Protección Civil.
- e) Participar en los cursos y actualizaciones implementados por la Dirección a través del Área de Capacitación y Enseñanza
- f) Trabajar Coordinadamente con la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco, atendiendo puntualmente todos aquellos trabajos que requieran de la participación de la Dirección.
- g) Desarrollar e implementar la temática de ayuda mutua entre institución y dependencias del sector público, privado y social.
- h) Atender puntualmente a las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el Director General.
- i) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten a la Dirección General.
- j) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios bajo el Área de Gestión Administrativa de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- k) Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo
- l) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- m) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- n) El Subdirector Administrativo obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Publica El Grullo.

VII. Gestión Operativa

VIII. Subdirector Operativo

Funcionario Público Responsable del Área de Gestión Operativa, dependiente de la Dirección General, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 4 rombos de bordes dorados.

IX. Descripción y funciones del puesto

- a) Coordinar y supervisar los trabajos de las áreas dependientes como lo es Gestión de Servicios Pre Hospitalarios, Protección Civil y Bomberos
- b) Colaborar y ser gestor ante la Dirección General para la aprobación de proyectos, trabajos y actividades a emprender previamente planeadas.
- c) Elaborar, instrumentar y dirigir la correcta ejecución de los Programas Municipales de Protección Civil que enmarcan los 6 agentes perturbadores divididos en antropogénicos y naturales, siendo estos armónicos al Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil.
- d) Encabezar los trabajos de las comisiones emanadas del Consejo Municipal de Protección Civil.
- e) Participar en los cursos y actualizaciones implementados por la Dirección a través del Área de Capacitación y Enseñanza

- f) Planificar, proponer e instrumentar procedimientos operativos para las áreas de Atención Prehospitalaria, Protección Civil y Bomberos, que permitan auto evaluar el desempeño de dichos procedimientos.
- g) Atender puntualmente a las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el Director General.
- h) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten a la Dirección General.
- i) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios bajo el Área de Gestión Operativa de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- j) Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo
- k) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- l) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- m) El Subdirector Operativo obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Publica El Grullo.

X. Gestión Jurídica

XI. Comandante

Funcionario Público Responsable del Área de Gestión Jurídica, dependiente al Área de Gestión Administrativa, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 3 rombos de bordes dorados.

XII. Descripción y funciones del puesto

- a) Coordinar y supervisar los trabajos de las áreas dependientes como lo es Auxiliar Jurídico, Comunicación Social e Inspecciones.
- b) Atender en tiempo y forma las solicitudes de información, estando en contacto y coordinación con la Unidad de Transparencia del municipio.
- c) Colaborar y ser gestor ante el área de Gestión Administrativa para la aprobación de proyectos, trabajos y actividades a emprender previamente planeadas.
- d) Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección en temas de asesorías y desarrollo y sustento legal de sus acciones y procedimientos.
- e) Identificar y diagnosticar las áreas de oportunidad de la Dirección para emprender los trabajos que refuercen dichas áreas.
- f) Atender todos los asuntos jurídicos que lleve a cabo la base.
- g) Atender en un trabajo coordinado con las instituciones y dependencias que requieran de la cooperación de la dirección para realizar trabajo o en apoyo de los mismos.
- h) Crear y mantener actualizado una relación de personas e instituciones con las que la dirección entable o pueda entablar relaciones de apoyo, trabajo o cualquier otra relación.

- i) Elaborar las actas que emanen de cada reunión del Consejo Municipal de Protección Civil, así como del Comité de Emergencias.
- j) Mantener actualizados y en armonía los reglamentos municipales de la Dirección General.
- k) Participar en los cursos y actualizaciones implementados por la Dirección a través del Área de Capacitación y Enseñanza
- l) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el Subdirector Administrativo.
- m) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten a la Subdirección Administrativa.
- n) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios bajo el Área de Gestión Jurídica de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- o) Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo
- p) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- q) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- r) El Comandante obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Pública El Grullo.

XIII. Gestión Integral de Riesgos

XIV. Comandante

Funcionario Público Responsable del Área de Gestión Integral de Riesgos, dependiente al Área de Gestión Administrativa, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 3 rombos de bordes dorados.

XV. Descripción y funciones del puesto

- a) Coordinar y supervisar los trabajos de las áreas dependientes como lo es Capacitación y Enseñanza; Atlas de Riesgos y Monitoreo de Agentes Perturbadores.
- b) Colaborar y ser gestor ante el área de Gestión Administrativa para la aprobación de proyectos, trabajos y actividades a emprender previamente planeadas.
- c) Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección en temas de asesorías y desarrollo de acciones y procedimientos.
- d) Identificar y diagnosticar las áreas de oportunidad de la Dirección, que a su área competan para emprender los trabajos que refuercen dichas áreas.
- e) Diseñar, desarrollar e implementar trabajos que permita que la gestión de riesgos llegue a la ciudadanía de El Grullo, permitiendo con ello que la resiliencia social se construya en conjunto con la acción del Gobierno Municipal a través de esta Dirección.

- f) Atender en un trabajo coordinado las instituciones y dependencias que requieran de la cooperación del área a su cargo para realizar trabajo o en apoyo de los mismos.
- g) Crear y mantener actualizado una relación de personas e instituciones con las que el área a su cargo entable o pueda entablar relaciones de apoyo, trabajo o cualquier otra relación.
- h) Participar en los cursos y actualizaciones implementados por la Dirección a través del Área de Capacitación y Enseñanza
- i) Elaborar e implementar el protocolo para la recepción, registro, revisión y seguimiento de los Programas Internos de Protección Civil de los Inmuebles del municipio.
- j) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el Subdirector Administrativo.
- k) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten a la Subdirección Administrativa.
- l) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios bajo el Área de Gestión Integral de Riesgos de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- m) Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo
- n) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- o) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- p) El Comandante obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Pública El Grullo.

XVI. Administración y Gestión de Recursos Públicos, Donaciones; y Recursos Humanos
Dependiente al Área de Gestión Administrativa

XVII. Comandante

XVIII. Funcionario Público Responsable del Área de Administración y Gestión de Recursos Públicos, Donaciones; y Recursos Humanos dependiente al Área de Gestión Administrativa, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 3 rombos de bordes dorados.

XIX. Descripción y funciones del puesto

- a) Coordinar y supervisar los trabajos del área dependiente como lo es Planeación.
- b) Colaborar y ser gestor ante el área de Gestión Administrativa para la aprobación de proyectos, trabajos y actividades a emprender previamente planeadas.
- c) Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección en temas de asesorías y desarrollo de acciones y procedimientos.

- d) Identificar y diagnosticar las áreas de oportunidad de la Dirección, que a su área competan para emprender los trabajos que refuercen dichas áreas.
- e) Administra los recursos públicos tanto físicos como económicos con los que cuenta y se le asignan a la dirección, así como la administración del inventario general de la Dirección
- f) Implementar las gestiones necesarias para la captación y administración de donaciones, las cuales pueden obedecer del sector público, privado o social, así como de instituciones, gobiernos y organizaciones internacionales.
- g) Administrar los recursos humanos con los que cuenta la Dirección, en relación a los operativos y apoyos que otorgue la misma, así como vacaciones, días otorgados, permisos, incapacidades.
- h) Generar la documentación, distintivos e incorporaciones concernientes a los asensos o de grado autorizados por el Comité de Honor y Justicia.
- i) Atender en un trabajo coordinado las instituciones y dependencias que requieran de la cooperación del área a su cargo para realizar trabajo o en apoyo de los mismos.
- j) Crear y mantener actualizado una relación de personas e instituciones con las que el área a su cargo entable o pueda entablar relaciones de apoyo, trabajo o cualquier otra relación.
- k) Participar en los cursos y actualizaciones implementados por la Dirección a través del Área de Capacitación y Enseñanza
- l) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el Subdirector Administrativo.
- m) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten a la Subdirección Administrativa.
- n) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios bajo el Área de Administración y Gestión de Recursos Públicos, Donaciones; y Recursos Humanos de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- o) Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo.
- p) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- q) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- r) El Comandante obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Pública El Grullo.

- I. Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos
- II. Comandante
- III. Funcionario Público Responsable del Área de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos dependiente al Área de Gestión Operativa,

con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 3 rombos de bordes dorados.

IV. Descripción y funciones del puesto

- a)** Coordinar y supervisar los trabajos de las áreas dependientes como lo son, Área Prehospitalaria, Área de Bomberos y el Área de Protección Civil.
- b)** Colaborar y ser gestor ante el área de Gestión Operativa para la aprobación de proyectos, trabajos y actividades a emprender previamente planeadas.
- c)** Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección en temas de asesorías y desarrollo de acciones y procedimientos.
- d)** Identificar y diagnosticar las áreas de oportunidad de la Dirección, que a su área competan para emprender los trabajos que refuercen dichas áreas.
- e)** Implementar a través de la tropa los planes y programas operativos generados en las distintas áreas sobre la temática de Protección Civil, Bomberos y Servicios Pre hospitalarios
- f)** Implementar guías de atención operativas para la asistencia en condiciones de riesgo, emergencia o desastre
- g)** Generar al área de Atlas de Riesgos y Monitoreo de Agentes Perturbadores la información necesaria para la evaluación procesamiento e incorporación al Atlas Municipal de Riesgos.
- h)** Durante la atención a emergencias o desastres de requerirse, coordinarse con las Unidades Municipales o la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco, que acudan al apoyo.
- i)** Mantener una coordinación estrecha con el Área de Atlas de Riesgos y Monitoreo de Agentes perturbadores, en aras de estar alertas ante posibles situaciones de riesgos tanto antrópicas como naturales, manteniendo una oportuno monitoreo complementado con acciones preventivas, aumentando el grado de mitigación de los mencionados riesgos.
- j)** Proponer la incorporación de nuevas herramientas y tecnologías para el completo desarrollo de las actividades del personal operativo
- k)** Atender en un trabajo coordinado las instituciones y dependencias que requieran de la cooperación del área a su cargo para realizar trabajo o en apoyo de los mismos.
- l)** Crear y mantener actualizado una relación de personas e instituciones con las que el área a su cargo entable o pueda entablar relaciones de apoyo, trabajo o cualquier otra relación.
- m)** Participar en los cursos y actualizaciones implementados por la Dirección a través del Área de Capacitación y Enseñanza
- n)** Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el Subdirector Operativo.
- o)** Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten a la Subdirección Administrativa.
- p)** Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios bajo el Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- q)** Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo.

- r) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- s) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- t) El Comandante obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Publica El Grullo.

V. Inspecciones.

VI. Capitán

VII. Funcionario Público Responsable del Área de Inspecciones dependiente al Área de Gestión Jurídica, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 3 espigas de bordes dorados.

VIII. Descripción y funciones del puesto

- a) Integrar carpetas de gestión del riesgo para cada inmueble o lugar relacionado a las inspecciones, dictámenes, verificación, acta circunstanciada o visto bueno que realice el área.
- b) Respaldo jurídicamente la documentación necesaria para llevar a cabo las inspecciones, dictámenes, verificación, acta circunstanciada o visto bueno que en atribución de las funciones inherentes a su cargo desempeñaran
- c) Implementar las políticas públicas que permitan a la ciudadanía acercar la protección civil a sus centros de trabajo, sin omitir la normatividad existente en materia.
- d) Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección en temas de asesorías y desarrollo de acciones y procedimientos.
- e) Identificar y diagnosticar las áreas de oportunidad de la Dirección, que a su área competan para emprender los trabajos que refuercen dichas áreas.
- f) Implementar a través de la tropa los planes y programas operativos generados en el área sobre la temática de Protección Civil, Bomberos y Servicios Prehospitalarios
- g) Generar al área de Atlas de Riesgos y Monitoreo de Agentes Perturbadores la información necesaria para la evaluación procesamiento e incorporación al Atlas Municipal de Riesgos.
- h) Proponer la incorporación de nuevas herramientas y tecnologías para el completo desarrollo de las actividades del personal operativo.
- i) Atender en un trabajo coordinado las instituciones y dependencias que requieran de la cooperación del área a su cargo para realizar trabajo o en apoyo de los mismos.
- j) Crear y mantener actualizado una relación de personas e instituciones con las que el área a su cargo entable o pueda entablar relaciones de apoyo, trabajo o cualquier otra relación.
- k) Participar en los cursos y actualizaciones implementados por la Dirección a través del Área de Capacitación y Enseñanza.
- l) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el por el Área de Gestión Jurídica.

- m) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten al Área de Gestión Administrativa.
- n) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios bajo el Área de Inspecciones de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- o) Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo.
- p) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- q) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- r) El Capitán obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Publica El Grullo.

IX. Comunicación Social

X. Capitán

XI. Funcionario Público Responsable del Área de Comunicación Social dependiente al Área de Gestión Jurídica, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 3 espigas de bordes dorados.

XII. Descripción y funciones del puesto

- a) Implementar las políticas públicas que permitan acercar a la ciudadanía la protección civil en sus casas, centros de trabajo, centros de estudio, y su entorno en general.
- b) Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección en temas de asesorías y desarrollo de acciones y procedimientos.
- c) Impulsar y dar a conocer el trabajo de todas las áreas de la Dirección a la ciudadanía, atreves de proyectos de comunicación social que permitan tener un alcance total del municipio.
- d) Manejar, impulsar y mantener la imagen de la Dirección ante la ciudadanía.
- e) Crear trípticos, folletos, infografías, manuales y documentación en general con el fin de mantener informada a la gente en temas de prevención, así como la elaboración de comunicados oficiales en coordinación con las autoridades municipales en situaciones que amerite alertar a la población o exhortarla de manera inmediata a su autoprotección ante alguna emergencia.
- f) Mantener informada a la ciudadanía en coordinación con el Área de Atlas de Riesgos y Monitoreo de Agentes Perturbadores, sobre condiciones no seguras que se presenten en el municipio, zonas de riesgo, monitoreo climatológico, y toda aquella actividad, monitoreo o pronostico que se considere
- g) Estar presente en todas las reuniones y actividades que se les solicite por las demás áreas para el proceso y manejo de la información ante la ciudadanía.
- h) Impulsar proyectos en coordinación con el Área de Capacitación y Enseñanza que propicien la participación de la ciudadanía en actividades de fortalecimiento de la cultura de prevención.

- i) Identificar y diagnosticar las áreas de oportunidad de la Dirección, que a su área competan para emprender los trabajos que refuercen dichas áreas.
- j) Generar al área de Atlas de Riesgos y Monitoreo de Agentes Perturbadores la información necesaria para la evaluación procesamiento e incorporación al Atlas Municipal de Riesgos.
- k) Proponer la incorporación de nuevas herramientas y tecnologías para el completo desarrollo de sus actividades
- l) Atender en un trabajo coordinado las instituciones y dependencias que requieran de la cooperación del área a su cargo para realizar trabajo o en apoyo de los mismos.
- m) Crear y mantener actualizado una relación de personas e instituciones con las que el área a su cargo entable o pueda entablar relaciones de apoyo, trabajo o cualquier otra relación.
- n) Participar en los cursos y actualizaciones implementados por la Dirección a través del Área de Capacitación y Enseñanza.
- o) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el por el Área de Gestión Jurídica.
- p) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten al Área de Gestión Jurídica.
- q) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios bajo el Área de Comunicación Social de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- r) Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo.
- s) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- t) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- u) El Capitán obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Publica El Grullo.

XIII. Capacitación y enseñanza

XIV. Capitán

XV. Funcionario Público Responsable del Área de Capacitación y enseñanza dependiente al Área de Gestión Integral de Riesgos, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 3 espigas de bordes dorados.

XVI. Descripción y funciones del puesto

- a) Aplicar los planes y programas de capacitación, profesionalización y especialización de los elementos de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo.
- b) Proponer a los elementos capacitados por el Área de Capacitación y Enseñanza, como prospectos de condecoraciones y estímulos salariales, cuando se distingan por su destacado desempeño en las capacitaciones.
- c) Coordinar todas las capacitaciones que otorgue la Dirección General, así como cualquier otra que se reciban los elementos de otra institución y/o empresa, con el fin de administrar los recursos humanos, su capacitación y su grado académico velando siempre por la profesionalización del personal.
- d) Actualizar los manuales de capacitación acorde a las necesidades del Área de Capacitación y Enseñanza de la institución.
- e) Actualizar y mantener actualizado el catálogo de capacitaciones para la difusión de la protección civil, bomberos y servicios prehospitalario en el municipio.
- f) Expedir las constancias que acrediten los cursos impartidos a través del personal del Área de Capacitación y Enseñanza para los sectores público, privado y social, así como para la ciudadanía en general.
- g) Designar a los instructores internos y externos que deberán impartir los cursos tanto dentro de la Dirección General, así como a la sociedad en general y quienes deberán contar con la certificación de instructor que ampare su conocimiento y trabajo.
- h) Establecer y mantener relación con instituciones de educación superior, investigadores y especialistas en materia de Protección Civil y tratamiento de fugas, derrames, entre otras actividades, así como con organismos públicos y privados que puedan aportar conocimientos y técnicas avanzadas para las labores de la Dirección General.
- i) Participar en los cursos y actualizaciones implementados por la Dirección General a través del Área de Capacitación y Enseñanza.
- j) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el por el Área de Gestión Integral de Riesgos.
- k) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten al Área de Gestión Integral de Riesgos.
- l) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios bajo el Área de Capacitación y Enseñanza de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- m) Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo.
- n) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- o) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- p) El Capitán obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Publica El Grullo.

XVII. Atlas de Riesgo y Monitoreo de Agentes Perturbadores

XVIII. Capitán

XIX. Funcionario Público Responsable del Área de Atlas de Riesgos y Monitoreo de Agentes Perturbadores, dependiente al Área de Gestión Integral de Riesgos, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 3 espigas de bordes dorados.

XX. Descripción y funciones del puesto

- a) Integrar la información concerniente para la elaboración y actualización del Atlas de Riesgo, tanto histórica como probable.
- b) Proponer ante el Área de Gestión de Riesgos, los estudios y análisis científicos necesarios que desglosen y fundamenten todas aquellas situaciones de riesgo que se presentan o se probablemente se presentaran en el municipio.
- c) Coordinar la información que sea útil para la elaboración del Atlas de Riesgos
- d) Organizar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales de mitigación de riesgos.
- e) Proponer la celebración de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, a efecto de generar o adquirir equipo, maquinaria y herramienta para reforzar los análisis de riesgos del municipio.
- f) Monitorear los seis fenómenos perturbadores, utilizando todas aquellas herramientas que se tenga al alcance, con el fin de prevenir, alertar y mantener a la población informada ante cualquier eventualidad, tomando en cuenta las calamidades que enmarcan los agentes perturbadores, así como su vigilancia durante los operativos implementados por la Dirección General.
- g) Participar en los cursos y actualizaciones implementados por la Dirección General a través del Área de Capacitación y Enseñanza.
- h) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el por el Área de Gestión Integral de Riesgos.
- i) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten al Área de Gestión Integral de Riesgos.
- j) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios bajo el Área de Capacitación y Enseñanza de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- k) Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo.
- l) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- m) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- n) El Capitán obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Publica El Grullo.

XXI. Planeación

XXII. Capitán

XXIII. Funcionario Público Responsable del Área de Planeación, dependiente al Área de Administración y Gestión de Recursos Públicos, Donaciones y Recursos Humanos, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 3 espigas de bordes dorados.

XXIV. Descripción y funciones del puesto

- a) Administrar el presupuesto anual que otorga el H Ayuntamiento a la Dirección General, para la implementación y equipamiento y ejecución de los planes operativos y los programas de contingencia que maneje la Dirección General.
- b) Planificar el presupuesto tanto de ingresos y egresos de la Dirección General, tomando en cuenta las variantes correspondientes.
- c) Ser promotor y administrador de un seguro municipal contra desastres naturales a los que el municipio se pueda ver afectado
- d) Sobre todos aquellos recursos públicos a los que acceda la Dirección General para la aplicación de medidas de mitigación, obras o acciones de prevención en general, estudios de riesgo, proyectos, etc., el Área de Planeación será la encargada de ser el enlace de la Dirección General con las dependencias involucradas en el tema sin distinción de su orden, Federal, Estatal o Municipal.
- e) El Área de Planeación será la encargada de parte de la Dirección General para entablar los diálogos, documentación y demás requerimiento para acceder a donaciones Nacionales o Internacionales, públicas o de particulares, así como de asociaciones.
- f) En todas las acciones emprendidas por el Área de Planeación velará por llevar procesos transparentes apegados a leyes y normatividades previamente establecidas por autoridades que atienden el tema.
- g) Llevará el control del personal, desde el proceso de reclutamiento a base de los perfiles establecidos por este reglamento, así como la administración de la plantilla en cuanto a sus descansos, vacaciones, días concedidos, permisos, permutas, días económicos, incapacidades, distribución de personal en las diferentes áreas, control de su curriculum y expediente personal, etc.
- h) Vigilar que el tabulador de nómina sea respetado y homologado respecto al de la Comisaria Municipal de Seguridad Pública, procurando que los sueldos correspondan al grado que ostenta el elemento.
- i) Participar en los cursos y actualizaciones implementados por la Dirección General a través del Área de Capacitación y Enseñanza.
- j) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el por el Área de Administración y Gestión de Recursos Públicos, Donaciones y Recursos Humanos.
- k) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten al Área de

Administración y Gestión de Recursos Públicos, Donaciones y Recursos Humanos.

- l)** Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios bajo el Área de Administración y Gestión de Recursos Públicos, Donaciones y Recursos Humanos de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- m)** Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo.
- n)** Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- o)** Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- p)** El Capitán obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Pública El Grullo.

XXV. Área Pre hospitalaria

XXVI. Capitán

XXVII. Funcionario Público Responsable del Área Pre hospitalaria, dependiente al Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 3 espigas de bordes dorados.

XXVIII. Descripción y funciones del puesto

- a)** Gestionar ante el Área de Capacitación y Enseñanza los cursos y temas especializados en el área pre hospitalaria, así como de conocimiento generales.
- b)** Administrar el almacén de material pre hospitalario que le brinde la Dirección General, así como de estar atento a las reposiciones y/o canjes de material utilizado durante los servicios y prácticas.
- c)** Llevar a cabo la operación de una bitácora de mantenimiento y/o revisión del equipo asignado al área operativa en el tema Prehospitalario, procurando siempre su orden, buen uso y administración del recurso con el que cuenta la Dirección General.
- d)** Implementar, abastecer, modificar y/o actualizar las bitácoras de revisión de material tanto de la bodega con material pre hospitalario como el de las ambulancias y botiquines.
- e)** Gestionar ante su superior la adquisición de material, equipo y unidades para la prestación de su servicio.
- f)** Mantener bajo protocolos actualizados la capacitación del personal, así como los formatos de llenado de servicio y cualquier otro formato inherente al servicio pre hospitalario.
- g)** Participar en los cursos y actualizaciones implementados por la Dirección General a través del Área de Capacitación y Enseñanza.

- h) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el por el Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos.
- i) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten al Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos.
- j) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios bajo el Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- k) Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo.
- l) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- m) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- n) El Capitán obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Publica El Grullo.

XXIX. Área Bomberil

XXX. Capitán

XXXI. Funcionario Público Responsable del Área Bomberil, dependiente al Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 3 espigas de bordes dorados.

XXXII. Descripción y funciones del puesto

- a) Gestionar ante el Área de Capacitación y Enseñanza los cursos y temas especializados en el Área Bomberil, así como de conocimiento generales.
- b) Administrar el almacén de material Bomberil que le brinde la Dirección General, así como de estar atento a las reposiciones y/o canjes de material utilizado durante los servicios y prácticas.
- c) Llevar a cabo la operación de una bitácora de mantenimiento y/o revisión del equipo asignado al área operativa en el tema Bomberil, procurando siempre su orden, buen uso y administración del recurso con el que cuenta la Dirección General.
- d) Implementar, abastecer, modificar y/o actualizar las bitácoras de revisión de material tanto de la bodega con material Bomberil como el de los camiones y unidades de rescate y ataque ligero.
- e) Gestionar ante su superior la adquisición de material, equipo y unidades para la prestación de su servicio.
- f) Mantener bajo protocolos actualizados la capacitación del personal, así como los formatos de llenado de servicio y cualquier otro formato inherente al servicio Bomberil.
- g) Participar en los cursos y actualizaciones implementados por la Dirección General a través del Área de Capacitación y Enseñanza.

- h) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el por el Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos.
- i) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten al Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos.
- j) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios bajo el Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- k) Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo.
- l) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- m) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- n) El Capitán obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Publica El Grullo.

XXXIII. Área Protección Civil

XXXIV. Capitán

XXXV. Funcionario Público Responsable del Área de Protección Civil, dependiente al Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 3 espigas de bordes dorados.

XXXVI. Descripción y funciones del puesto

- a) Gestionar ante el Área de Capacitación y Enseñanza los cursos y temas especializados en el Área de Protección Civil, así como de conocimiento generales.
- b) Administrar el almacén de material de Protección Civil que le brinde la Dirección General, así como de estar atento a las reposiciones y/o canjes de material utilizado durante los servicios y prácticas.
- c) Llevar a cabo la operación de una bitácora de mantenimiento y/o revisión del equipo asignado al área operativa en el tema de Protección Civil, procurando siempre su orden, buen uso y administración del recurso con el que cuenta la Dirección General.
- d) Implementar, abastecer, modificar y/o actualizar las bitácoras de revisión de material tanto de la bodega con material de Protección Civil como el de las unidades de emergencia.
- e) Gestionar ante su superior la adquisición de material, equipo y unidades para la prestación de su servicio.
- f) Mantener bajo protocolos actualizados la capacitación del personal, así como los formatos de llenado de servicio y cualquier otro formato inherente al servicio de Protección Civil.

- g) Participar en los cursos y actualizaciones implementados por la Dirección General a través del Área de Capacitación y Enseñanza.
- h) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el por el Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos.
- i) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten al Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos.
- j) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios bajo el Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- k) Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo.
- l) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- m) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- n) El Capitán obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Publica El Grullo.

XXXVII. Turnos Operativos

XXXVIII. Primer Oficial

XXXIX. Funcionario Público Responsable del Turno Operativo, dependiente al Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 2 espigas de bordes dorados.

XL. Descripción y funciones del puesto

- a) Coordinar la prevención, atención y mitigación de todo tipo de conflagraciones o incendios en el municipio, entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre, donde se necesite su intervención al ponerse en riesgo vidas humanas sus bienes materiales y su entorno.
- b) Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de siniestro, evaluando su desarrollo.
- c) Planificar, diseñar, y operar entre los elementos a su cargo un programa mensual de retroalimentación continua, en donde describan por objetivo, metas, estrategias y tiempos la difusión de temas operativos teóricos – prácticos, incluyendo 1 por semana, debiendo generar la evidencia documental necesaria a través de un reporte sobre dichas actividades, misma que se deberá de entregar al Comandante del Área.
- d) Canalizar de manera inmediata toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la población
- e) Coordinar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las instalaciones de la Dirección General, como área estratégica del municipio.

- f) Incorporar al operativo las instrucciones de trabajo de las Áreas de servicio Pre hospitalario, Protección Civil y Bomberos, así como cualquier otra designada para su implementación.
- g) Coordinar las acciones necesarias de prevención, atención y mitigación de siniestros que puedan presentarse en el municipio.
- h) Verificar los reportes por escrito que realicen los elementos del Turno Operativo de la Dirección General de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen al parte de novedades de la Dirección General y que servirán de base para la elaboración de los informes estadísticos y anuales u otros que realice o designe el Director.
- i) Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales a su cargo
- j) Asistir a los cursos de formación básica, especialización y profesionalización que sean impartidos por el Área de Capacitación y Enseñanza
- k) Conservar en óptimas condiciones el equipo que le sea dado, así como utilizarlo de manera adecuada debiendo reportar cualquier daño o pérdida del equipo
- l) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el por el Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos.
- m) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten al Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos.
- n) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios del Turno Operativo de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- o) Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo.
- p) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- q) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- r) El Primer Oficial obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Publica El Grullo.

XLI. Turnos Operativos

XLII. Segundo Oficial

XLIII. Funcionario Público Sub responsable del Turno Operativo, dependiente al Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando 1 espiga de bordes dorados.

XLIV. Descripción y funciones del puesto

- a) Coadyuvar en coordinar la prevención, atención y mitigación de todo tipo de conflagraciones o incendios en el municipio, entre otras emergencias

cotidianas o derivadas de un desastre, donde se necesite su intervención al ponerse en riesgo vidas humanas sus bienes materiales y su entorno.

- b)** Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de siniestro, evaluando su desarrollo a través de las órdenes del Primer Oficial.
- c)** Canalizar de manera inmediata toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la población
- d)** Coadyuvar en la coordinación del funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las instalaciones de la Dirección General, como área estratégica del municipio.
- e)** Incorporar al operativo las instrucciones de trabajo de las Áreas de servicio Pre hospitalario, Protección Civil y Bomberos, así como cualquier otra designada para su implementación.
- f)** Dirigir las acciones ordenadas por el Primer Oficial necesarias de prevención, atención y mitigación de siniestros que puedan presentarse en el municipio.
- g)** En caso de comisión o ausencia del Primer Oficial, verificar los reportes por escrito que realicen los elementos del Turno Operativo de la Dirección General de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen al parte de novedades de la Dirección General y que servirán de base para la elaboración de los informes estadísticos y anuales u otros que realice o designe el Director.
- h)** Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales a su cargo
- i)** Asistir a los cursos de formación básica, especialización y profesionalización que sean impartidos por el Área de Capacitación y Enseñanza
- j)** Coadyuvar a vigilar la conservación en óptimas condiciones del equipo que le sea dado, así como utilizarlo de manera adecuada debiendo reportar cualquier daño o pérdida del equipo
- k)** Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el por el Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos.
- l)** Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten al Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos.
- m)** Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios del Turno Operativo de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- n)** Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo.
- o)** Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- p)** Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- q)** El Segundo Oficial obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Publica El Grullo.

XLV. Turnos Operativos

XLVI. Tercer Oficial

XLVII. Funcionario Público encargados de ejecutar los programas de protección civil al igual que los planes operativos anuales, dependiente al Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos, con distintivos de rango en las hombreras una base negra.

XLVIII. Descripción y funciones del puesto

- a) Son los encargados de llevar a cabo la prestación de servicios solicitados por la población, brindando el apoyo necesario en caso de presentarse alguna Contingencia en el Municipio
- b) Durante la prestación de los servicios, estar en permanente comunicación con el mando de mayor rango presente en el servicio, a efecto de que se cumpla con los lineamientos que éste emita en materia de prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias.
- c) El servicio a la comunidad, y la disciplina, así como el respeto a los derechos humanos y la salvaguarda de la integridad física y del patrimonio de la población son principios normativos que los miembros de la Dirección General deben observar invariablemente en su actuación.
- d) Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos, que le permitan cumplir con las tareas inherentes a su encargo
- e) Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores, compañeros y con la población en general.
- f) Conservar en óptimas condiciones el equipo que le sea dado, así como utilizarlo de manera adecuada debiendo reportar cualquier daño o pérdida del equipo
- g) Asistir a los cursos de formación básica, especialización y profesionalización que sean impartidos por el Área de Capacitación y Enseñanza
- h) Coadyuvar a vigilar la conservación en óptimas condiciones del equipo que le sea dado, así como utilizarlo de manera adecuada debiendo reportar cualquier daño o pérdida del equipo
- i) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por el por el Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos.
- j) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten al Área de Gestión de Servicios Pre hospitalarios, Protección Civil y Bomberos.
- k) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de los servicios del Turno Operativo de la Dirección General, se resguarde la integridad física del personal.
- l) Propiciar un marco de respeto entre el personal a su cargo.
- m) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.

- n) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- o) El Tercer Oficial obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Publica El Grullo.

XLIX. Auxiliar Administrativo.

L. Oficial Administrativo.

LI. Funcionario Público encargado de las tareas y trabajos propios de oficina, dependiente del área asignada y debajo de los terceros oficiales en orden jerárquico, con distintivos de rango en las hombreras una base negra.

LII. Descripción y funciones del puesto.

- a) Tener en orden y abastecida la papelería correspondiente al área asignada, así como de gestionar los faltantes con su superior inmediato.
- b) Administrar y controlar toda la documentación inherente al área asignada, así como la realización de oficios, estadísticas, etc.
- c) Llevar a cabo todas aquellas actividades secretariales necesarias en el área asignada.
- d) Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos, que le permitan cumplir con las tareas inherentes a su encargo
- e) Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores, compañeros y con la población en general.
- f) Conservar en óptimas condiciones el equipo que le sea dado, así como utilizarlo de manera adecuada debiendo reportar cualquier daño o pérdida del equipo
- g) Asistir a los cursos de formación básica, especialización y profesionalización que sean impartidos por el Área de Capacitación y Enseñanza
- h) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por su superior.
- i) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten al área asignada.
- j) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de sus servicios se resguarde la integridad física del personal.
- k) Propiciar un marco de respeto entre sus compañeros.
- l) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- m) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- n) El Oficial Administrativo obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Publica El Grullo.

LIII. Cabinero

LIV. Radio Operador.

LV. Funcionario Público encargado de la recepción de reportes de radiocomunicación, telefonía o cualquier otro medio de comunicación que utilicen los servicios operativos, dependiente del encargado de la guardia operativa y por debajo de los terceros oficiales jerárquicamente, con distintivos de rango en las hombreras con una base negra resaltando una franja al extremo, la misma en dirección vertical con bordes dorados

LVI. Descripción y funciones del puesto.

- a) Recibir y despachar los servicios de emergencia recibidos a través de radiocomunicación, telefónica o cualquier otro medio de comunicación que utilicen los servicios operativos de la Dirección General.
- b) Llevar a cabo el llenado de formatos a los que tenga lugar sus labores y todos aquellos que le sean asignados
- c) Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos, que le permitan cumplir con las tareas inherentes a su encargo
- d) Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores, compañeros y con la población en general.
- e) Conservar en óptimas condiciones el equipo que le sea dado, así como utilizarlo de manera adecuada debiendo reportar cualquier daño o pérdida del equipo
- f) Asistir a los cursos de formación básica, especialización y profesionalización que sean impartidos por el Área de Capacitación y Enseñanza
- g) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por su superior.
- h) Incorporar su rúbrica a los documentos, informes administrativos, presupuestales, estadísticos entre otros, que presenten al área asignada.
- i) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de sus servicios se resguarde su integridad física.
- j) Propiciar un marco de respeto entre sus compañeros.
- k) Portar los distintivos que acrediten su grado, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- l) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.
- m) El Radio Operador obedecerá un horario del cual el Oficial Mayor del H Ayuntamiento de El Grullo le exija y establezca pagado conforme a su grado homologado a la Comisaría Municipal de Seguridad Pública El Grullo.

LVII. Voluntarios y Brigadistas Juveniles

LVIII. Voluntario y Brigadista Juvenil

LIX. Población civil voluntaria que se e incorpora sin remuneración económica a la Dirección General, con el único fin de capacitarse y formarse en la Protección Civil, sin distintivos de rango.

LX. Descripción y funciones del puesto.

- a) Voluntarios; Personal mayor de 18 años que tiene interés en cooperar con su comunidad fomentando la Cultura de la Protección Civil, así como actuar en caso de presentarse alguna emergencia de acuerdo a su capacitación y formación, en coordinación y bajo el mando escalafonario de la Dirección General, así como el de regirse bajo los mismos principios y valores que rigen y caracterizan a esta Dirección General.
- b) Voluntarios cubre incidencias; Es el personal voluntario cubre incidencias, es aquel personal voluntario que tiene la aprobación del Director para poder cubrir a los Tercer Oficial, Segundo Oficial, Primer Oficial y Radio-Operador en sus incidencias, incapacidades, vacaciones y toda aquella incidencia en donde se le solicite, mismo que se regirá bajo las mismas normas del personal operativo cuando este laborando bajo contrato u orden de pago según sea el caso.
- c) Brigadista juvenil; Personal de entre los 12 y 17 años de edad que tiene el interés de capacitarse para servir a la comunidad, así como de fomentar la Cultura de la Protección Civil, teniendo intervenciones con la sociedad solo de carácter demostrativo, así como el de regirse bajo los mismos principios y valores que rigen y caracterizan a la Dirección General.
- d) Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos, que le permitan cumplir con las tareas inherentes a su encargo
- e) Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores, compañeros y con la población en general.
- f) Conservar en óptimas condiciones el equipo que le sea dado, así como utilizarlo de manera adecuada debiendo reportar cualquier daño o pérdida del equipo
- g) Asistir a los cursos de formación básica, especialización y profesionalización que sean impartidos por el Área de Capacitación y Enseñanza
- h) Atender puntualmente las reuniones o actividades, que le fueron delegadas por su superior.
- i) Tomar las medidas necesarias para que, en la prestación de sus servicios se resguarde su integridad física.
- j) Propiciar un marco de respeto entre sus compañeros.
- k) Portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia.
- l) Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes el H Ayuntamiento tenga convenios celebrados.

- m) El personal voluntario y de brigadista juvenil obedecerá un horario del cual el Director General le exija y establezca mismo que no generará percepción económica alguna.

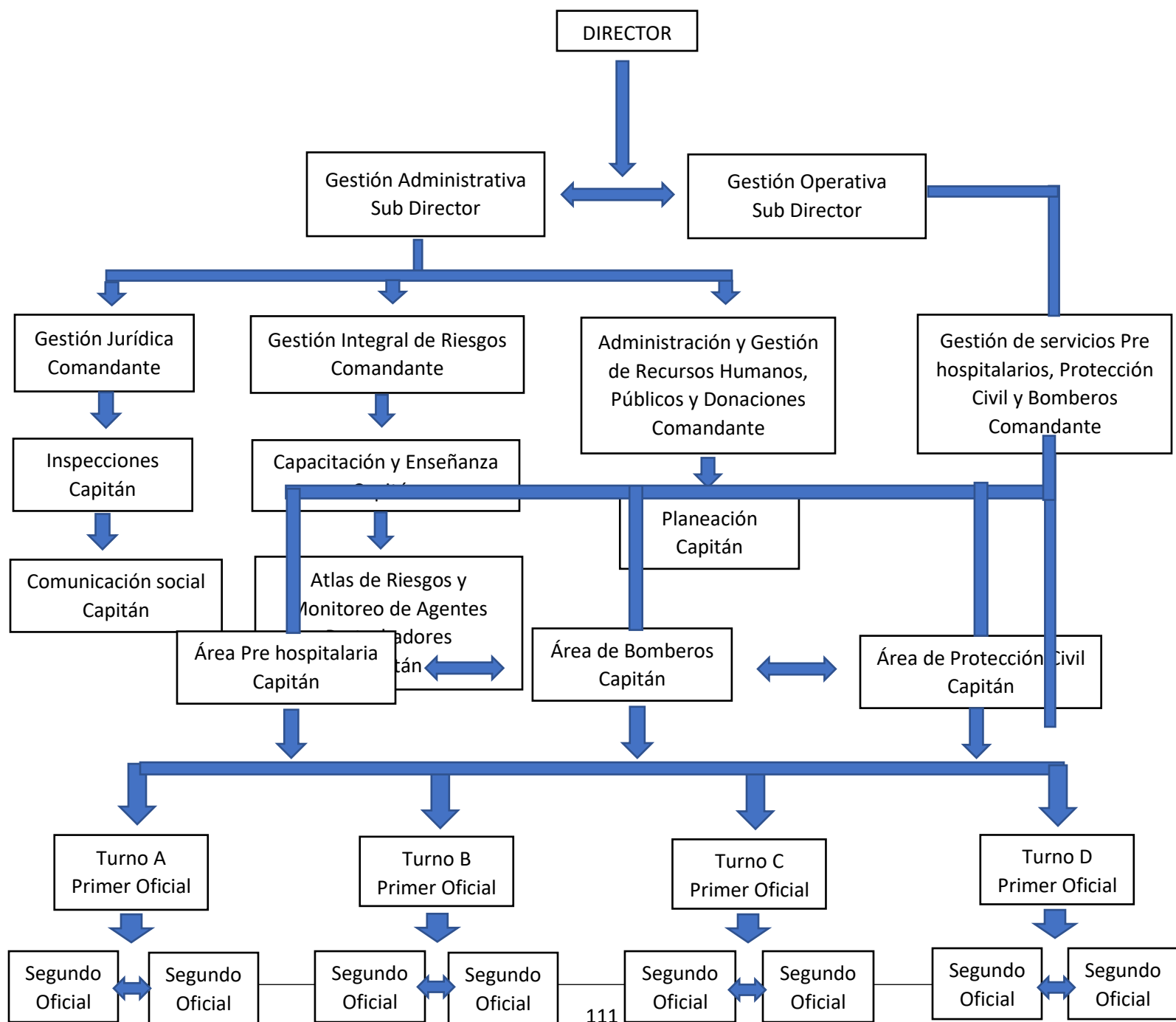
ARTICULO 4.- La Dirección General, estará a cargo de un Director, el cual tendrá que cumplir con un perfil académico profesional mismo que estará bajo el mando del Presidente Municipal, por conducto del Servidor Público encargado de la Secretaria General del Ayuntamiento.

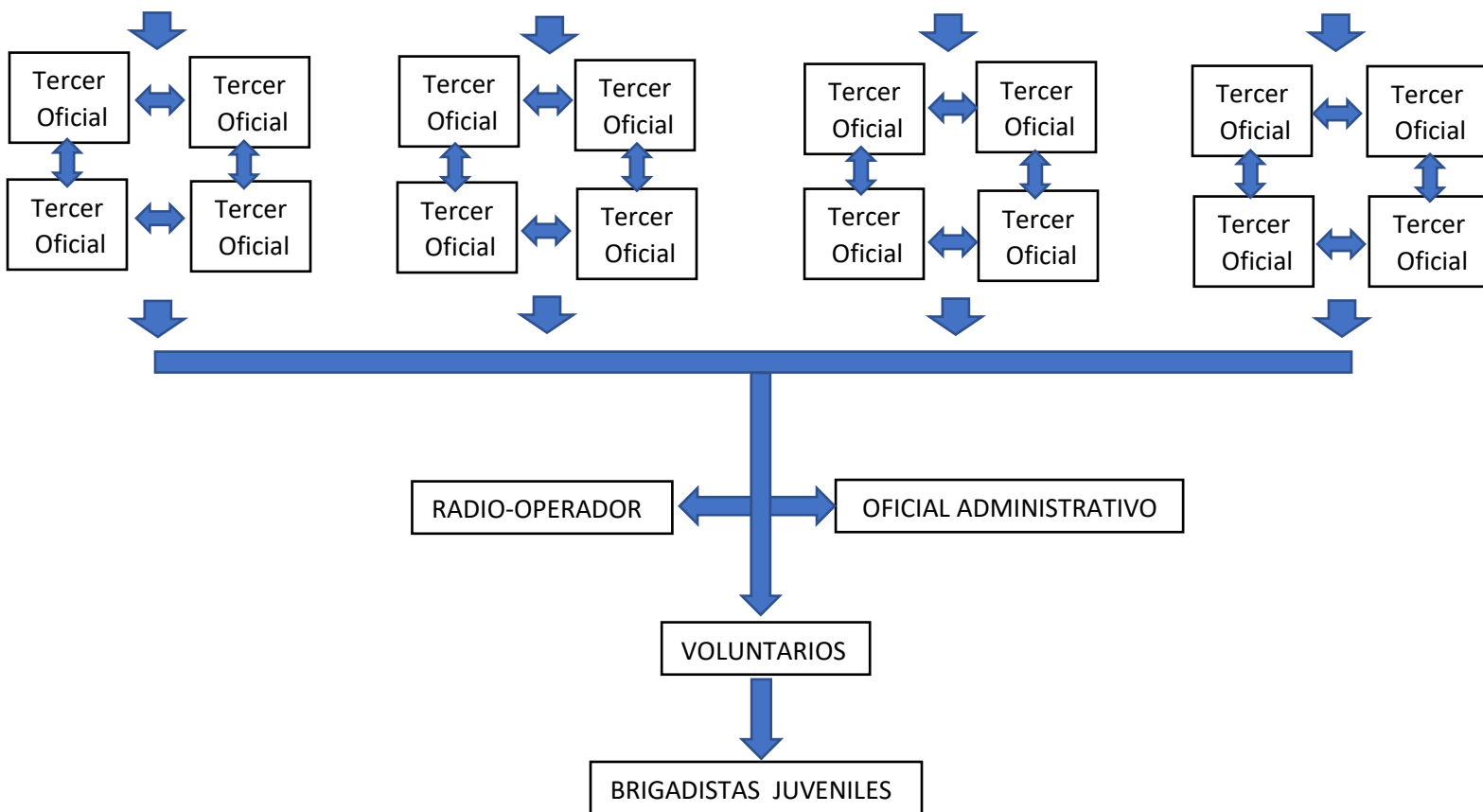
ARTÍCULO 5.- Son atribuciones de la Dirección General:

- I. Desarrollar todo tipo de labores de prevención a través de la capacitación y difusión en materia de protección civil,
- II. Control y extinción de todo tipo de incendio urbano que por cualquier motivo se susciten dentro del municipio.
- III. Brindar apoyo como segunda fuerza de tarea, después de las brigadas forestales comunales y la propia municipal en control y extinción de incendios en aquellas áreas forestales así determinadas por Desarrollo Urbano del Municipio.
- IV. Elaborar e instrumentar los planes operativos concernientes al año en funciones, mismo que obsederán las temáticas de los seis agentes perturbadores y todas sus calamidades.
- V. Control y extinción de fugas o derrames de materiales peligrosos que ponga en riesgo la integridad de las personas y sus bienes.
- VI. Atención a las contingencias y emergencias derivados de los agentes perturbadores.
- VII. Impulsar mejoras laborales para el personal de la Dirección General.
- VIII. Realizar labores de salvamento y rescate de personas atrapadas.
- IX. Delimitar áreas de riesgo a la población.
- X. Fomentar ente los distintos integrantes de la sociedad la creación de los comités de ayuda mutua.
- XI. Instaurar políticas públicas de protección civil que acerquen la protección civil a la sociedad, fortaleciendo con ello la resiliencia del municipio.
- XII. Operar e instrumentar el Atlas de Riesgos municipal.
- XIII. Estrechar los lazos de cooperatividad entre la Coordinación Nacional de Protección Civil, la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco y la propia Dirección General.
- XIV. Gestionar y operar convenios con el sector público, privado y social, de los tres órdenes de gobierno en la realización de estudios de caso específicos de riesgos, generando proyectos de mitigación y monitoreo de riesgos.
- XV. Gestionar un seguro municipal contra desastres naturales.
- XVI. Brindar a la población atención pre-hospitalaria de emergencia en caso de accidente vehicular, laborar, enfermedades repentinas etc.
- XVII. Las demás que este reglamento le confieran de manera expresa o que el consejo municipal de protección civil determine en casos de desastre o emergencia.

- XVIII. Proteger la vida y el entorno de las personas.
- XIX. Registrar y mantener una estrecha coordinación entre la Dirección General y los grupos voluntarios de respuesta a emergencias del municipio.
- XX. Aplicar la normatividad de protección civil dentro del municipio.
- XXI. Brindar apoyo a los Municipios y/o dependencias o instituciones de los tres órdenes de gobierno que así nos lo requieran en caso de emergencias mayores, en las que su capacidad de respuesta se vea sobrepasada.
- XXII. Impulsar y coordinar campañas de protección civil en el municipio.

ARTÍCULO 6.- La Dirección, estará integrada jerárquicamente por:





En el caso de los terceros oficiales, de los oficiales administrativos y radio-operadores se incorporará el número de oficiales que sean necesarios para el servicio.

ARTÍCULO 7.- Para obtener el puesto de confianza como titular de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Contar con un nivel de estudios de Licenciatura y/o Ingeniería.
- III. Contar con una Maestría a fin a la atención de emergencias.
- IV. Contar con un Doctorado en Protección Civil.
- V. Contar con licencia de conducción de vehículos de emergencia otorgada por la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco
- VI. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- VII. Gozar de una buena salud física y mental.
- VIII. No haber sido condenado ni estar procesado por delitos dolosos;
- IX. Contar con el mínimo de seis años de experiencia comprobada en materia de Atención Pre hospitalaria, Protección Civil y Bomberos.
- X. Ser una persona moralmente solvente y de reconocida honorabilidad.
- XI. Comprobar capacitación reconocida y actualizada en Atención Pre hospitalaria, Protección Civil y Bomberos

- XII.** Demostrar capacidad para desarrollar programas y planes operativos de Atención Pre hospitalaria, Protección Civil y Bomberos
- XIII.** No consumir narcóticos, psicotrópicos, enervantes y en general cualquier tipo de droga, comprobando lo anterior con examen antidoping realizado por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con una antigüedad no mayor a 3 meses.

ARTÍCULO 8.- Para el puesto de confianza como Sub Director se requiere que exista un puesto vacante o de nueva creación y que exista una convocatoria previa para ocupar el mismo, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser mexicano por nacimiento
- II.** Contar con una Carrera de nivel Licenciatura y/o Ingeniería
- III.** Contar con una Maestría a fin a la protección civil.
- IV.** Contar con licencia de conducción de vehículos de emergencia otorgada por la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco
- V.** Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- VI.** Gozar de una buena salud física y mental.
- VII.** No haber sido condenado ni estar procesado por delitos dolosos;
- VIII.** Ser una persona moralmente solvente y de reconocida honorabilidad.
- IX.** Contar con el mínimo de cinco años de experiencia comprobada en materia de Atención Pre hospitalaria, Protección Civil y Bomberos. Comprobar capacitación reconocida y actualizada en Atención Pre hospitalaria, Protección Civil y Bomberos.
- X.** Demostrar capacidad para desarrollar y operar programas y planes operativos de Atención Pre hospitalaria, Protección Civil y Bomberos
- XI.** No consumir narcóticos, psicotrópicos, enervantes y en general cualquier tipo de droga, comprobando lo anterior con examen antidoping realizado por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con una antigüedad no mayor a 3 meses.

ARTÍCULO 9.- Para el puesto de contrato o base como Comandante se requiere que exista un puesto vacante o de nueva creación y que exista una convocatoria previa para ocupar el mismo, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser mexicano por nacimiento
- II.** Contar con una Carrera de nivel Licenciatura y/o Ingeniería
- III.** Contar con una Maestría, para el puesto Titular de Gestión Jurídica se requiere una Maestría en derecho o afín a esta, para el puesto Titular de Gestión Integral de Riesgos se requiere una Maestría en Protección Civil, para el puesto Titular de Administración y Gestión de Recursos Humanos, Públicos y Donaciones se requiere una Maestría en Administración de Empresas o afín a esta, y para el puesto Titular de Gestión de Servicios Pre Hospitalarios, Protección Civil y Bomberos se requiere una Maestría en Gestión de Emergencias o afín a esta.
- IV.** Contar con antigüedad mínima de cuatro años de haber sido incorporado a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo
- V.** Contar con licencia de conducción de vehículos de emergencia otorgada por la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco

- VI.** Estar en pleno ejercicios de sus derechos civiles.
- VII.** Gozar de una buena salud física y mental.
- VIII.** No haber sido condenado ni estar procesado por delitos dolosos;
- IX.** Ser una persona moralmente solvente y de reconocida honorabilidad.
- X.** Comprobar capacitación reconocida y actualizada en Atención Pre hospitalaria, Protección Civil y Bomberos.
- XI.** Demostrar capacidad para desarrollar y operar programas y planes operativos de Atención Pre hospitalaria, Protección Civil y Bomberos
- XII.** No consumir narcóticos, psicotrópicos, enervantes y en general cualquier tipo de droga, comprobando lo anterior con examen antidoping realizado por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con una antigüedad no mayor a 3 meses.

ARTÍCULO 10.- Para el puesto de contrato o base como Capitán se requiere que exista un puesto vacante o de nueva creación y que exista una convocatoria previa para ocupar el mismo, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser mexicano por nacimiento
- II.** Contar con una Carrera de nivel Licenciatura y/o Ingeniería, para el puesto Titular de Inspecciones se requiere una Licenciatura en Derecho, para el puesto Titular de Comunicación Social se requiere una Licenciatura y/o Ingeniería en Periodismo o afín a esta, para el puesto Titular de Capacitación y Enseñanza se requiere una Licenciatura y/o Ingeniería en Protección Civil o a fin a esta, para el puesto Titular de Atlas de Riesgos y Monitoreo de Agentes Perturbadores se requiere una Licenciatura y/o Ingeniería en Protección Civil, para el puesto Titular de Planeación se requiere una Licenciatura y/o Ingeniería en Administración de Empresas, para el puesto Titular del Área Pre Hospitalaria se requiere una Licenciatura y/o Ingeniería en Atención Pre hospitalaria o a fin a esta, para el puesto Titular del Área de Bomberos se requiere una Licenciatura y/o Ingeniería en Protección Contra Incendios o a fin a esta.
- III.** Contar con antigüedad mínima de 3 años de haber sido incorporado a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo.
- IV.** Contar con licencia de conducción de vehículos de emergencia otorgada por la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco
- V.** Estar en pleno ejercicios de sus derechos civiles.
- VI.** Gozar de una buena salud física y mental.
- VII.** No haber sido condenado ni estar procesado por delitos dolosos;
- VIII.** Ser una persona moralmente solvente y de reconocida honorabilidad.
- IX.** Comprobar capacitación reconocida y actualizada en Atención Pre hospitalaria, Protección Civil y Bomberos.
- X.** Demostrar capacidad para desarrollar y operar programas y planes operativos de Atención Pre hospitalaria, Protección Civil y Bomberos
- XI.** No consumir narcóticos, psicotrópicos, enervantes y en general cualquier tipo de droga, comprobando lo anterior con examen antidoping realizado por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con una antigüedad no mayor a 3 meses.

ARTÍCULO 11.- Para el puesto de Primer Oficial, Segundo Oficial y Tercer Oficial se requiere que exista un puesto vacante y que exista una convocatoria previa para ocupar el mismo, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Contar con una carrera de Técnico Superior Universitario en Emergencias, Seguridad Laboral y Rescates.
- III. Contar con licencia de conducción de vehículos de emergencia otorgada por la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco
- IV. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- V. Gozar de una buena salud física y mental.
- VI. No haber sido condenado ni estar procesado por delitos dolosos;
- VII. Ser una persona moralmente solvente y de reconocida honorabilidad.
- VIII. Contar con el mínimo de dos años de experiencia comprobada en el grado anterior para el caso del Primer Oficial, Contar con el mínimo de un año de experiencia comprobada en el grado anterior para el caso del Segundo Oficial, para el caso del Tercer Oficial no se requiere antigüedad., de igual manera se requerirá comprobar capacitación oficial materia de Atención Pre hospitalaria, Protección Civil y Bomberos. capacitación reconocida y actualizada en Protección Civil y Bomberos.
- IX. Demostrar capacidad para ejecutar los programas y planes operativos de Atención Pre Hospitalaria, Protección Civil y Bomberos.
- X. No consumir narcóticos, psicotrópicos, enervantes y en general cualquier tipo de droga, comprobando lo anterior con examen antidoping realizado por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con una antigüedad no mayor a 3 meses.

ARTÍCULO 12.- Para el puesto de Radio-Operador y Oficial Administrativo, se requiere que exista un puesto vacante o de nueva creación y que exista una convocatoria previa para ocupar el mismo, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Contar con una carrera de técnico secretarial o a fin, que incluya el manejo del paquete de office
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- IV. Contar con licencia de conducción de vehículos de emergencia otorgada por la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco
- V. Gozar de una buena salud física y mental.
- VI. No haber sido condenado ni estar procesado por delitos dolosos;
- VII. Ser una persona moralmente solvente y de reconocida honorabilidad.
- VIII. Comprobar capacitación reconocida y actualizada en Atención Pre Hospitalaria, Protección Civil y Bomberos
- IX. Demostrar capacidad para desarrollar las tareas concernientes al área respectiva
- X. No consumir narcóticos, psicotrópicos, enervantes y en general cualquier tipo de droga, comprobando lo anterior con examen antidoping realizado por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con una antigüedad no mayor a 3 meses.

ARTÍCULO 13.- El presidente municipal tendrá la atribución de instalar al Director de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo acorde a los requisitos solicitados para el puesto del director nombrados en el ARTÍCULO 7 DEL CAPÍTULO I

ARTÍCULO 14.- Para aspirar a cualquiera de los grados mencionados en el escalafón de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo se tendrá que contar con los requisitos antes mencionados en los ARTÍCULOS 7,8,9,10, 11 y 12 DEL CAPÍTULO I

ARTÍCULO 15.- Para ser Voluntario de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo se requiere:

- I. Aprobar el tiempo de prueba de 2 meses
- II. Aprobar el curso de inducción para voluntarios
- III. Presentar guardias de servicio con el requerimiento mínimo de 8 horas por guardia, mínimo 1 vez a la semana, teniéndose que presentar 1 vez por semana con cada una de las guardias durante el mes en curso.
- IV. Asistir a todas y cada una de las capacitaciones a las que se les convoque
- V. Tener espíritu de ayuda
- VI. Presentar al momento de darse de alta como Voluntario una carta de no antecedentes penales expedida por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con una fecha de expedición no mayor a 3 meses.
- VII. Llenar solicitud de ingreso y carta excluyente de responsabilidad para los ámbitos laboral, administrativo, civil y penal, respecto de la relación voluntaria que adquirirá con la Dirección de Protección Civil y Bomberos de El Grullo.
- VIII. Contar con la edad mínima requerida de 18 años
- IX. Los voluntarios no recibirán por ocupar ese cargo sueldo o remuneración alguna por parte de la administración municipal en funciones, salvo aquellos Voluntarios cubre incidencias que se contraten o se les gire retroactivo económico por orden de pago por servicios de cubrir guardias, vacaciones, incapacidades y/o incidencias de los elementos, como lo estipula el Artículo 3 fracción LXXIX inciso b.
- X. No consumir narcóticos, psicotrópicos, enervantes y en general cualquier tipo de droga, comprobando lo anterior con examen antidoping realizado por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con una antigüedad no mayor a 3 meses.

ARTÍCULO 16.- Para pertenecer a la RED JUVENIL DE BRIGADISTAS de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo se requiere:

- I. Tener espíritu de ayuda
- II. Llenar el permiso-solicitud por escrito de aprobación de ingreso a la brigada juvenil por sus padres o tutores, así como la carta excluyente de responsabilidad para los ámbitos laboral, administrativo, civil y penal,

respecto de la relación voluntaria que adquirirá con la Dirección de Protección Civil y Bomberos de El Grullo.

- III. Asistir permanentemente al programa de entrenamiento de BRIGADISTA JUVENIL
- IV. Los brigadistas Juveniles no recibirán por ocupar ese cargo sueldo o remuneración alguna
- V. Contar con la edad mínima requerida de 12 años y máximo 17 años.

ARTICULO 17.- El Presidente Municipal podrá nombrar, remover, promover o suspender al personal que integre esta Dirección, bajo los procedimientos citados en el presente ordenamiento conforme a la resolución de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo.

ARTÍCULO 18.- El orden jerárquico establecido en el Art. 6 del presente reglamento deberá respetarse rigurosamente. Entre individuos de igual rango, existirá la subordinación cuando alguno de estos sea investido de un mando especial, otorgado por sus superiores en forma provisional o definitiva, atendiendo las circunstancias especiales del caso. Las ordenes deberán cumplirse siempre y sin excusa, aun cuando sean dadas en forma verbal, excepto, cuando la orden en si misma violente garantías individuales, el orden jurídico o la moral.

ARTÍCULO 19.- El personal de la Dirección atenderá diligentemente los llamados de auxilio que por cualquier conducto hagan los ciudadanos.

ARTÍCULO 20.- El personal de la Dirección hará del conocimiento a su superior inmediato cuando el reporte se trate de falsa alarma.

ARTÍCULO 21.- La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo dependerá jerárquicamente de:

- El Presidente Municipal
- El Funcionario Público Encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento
- El Director
- El Subdirector
- El Comandante
- El Capitán
- El Primer Oficial
- El Segundo Oficial
- El Tercer Oficial
- El Oficial Administrativo y el Radio-Operador
- Voluntarios
- Brigadista Juvenil

CAPITULO II

De las Atribuciones, Derechos y Obligaciones de la Dirección y sus Integrantes

ARTICULO 22.- Son Atribuciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, proveer en la esfera administrativa a la exacta observancia de las disposiciones y criterios relativos a las materias de Atención Pre Hospitalaria, Protección Civil y Bomberos previstos en los ordenamientos, Municipales, Estatales y Federales.

Tratándose de causa urgente, proceder, en su caso, a la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas de las edificaciones en las que se registre o sospeche de algún desastre, y en las que pudiera producirse daños o presenten algún peligro para la población, sin necesidad de recabar autorización alguna, en la inteligencia que los actos que se realicen en el salvamento, deberán de regirse estrictamente bajo el principio de la necesidad del bien salvado, atendiendo las circunstancias especiales de cada caso, y siempre bajo la supervisión de un mando superior con la asistencia de dos testigos, mando que levantará acta circunstanciada de los hechos. Además, en caso de existir moradores, de ser posible, si las circunstancias lo permiten, la autoridad recabará autorización por escrito para ingresar a los domicilios particulares.

Cuando se requiera la extracción y/o destrucción de los muebles de las edificaciones con el fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades a que se refiere este artículo, así como para evitar la propagación del fuego en los incendios, se atenderá siempre a lo establecido en el párrafo que antecede.

ARTÍCULO 23.- Son derechos del personal funcionario público de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo los siguientes:

- I. Percibir un salario digno y decoroso acorde al grado establecido de cada elemento, esto homologado a la Comisaria Municipal de Seguridad Publica, obedeciendo que es una Dirección en igualdad de importancia que la mencionada, ambas contribuyen con una seguridad publica integral en el municipio, sin menoscabo de las tareas, operativos y atribuciones que cada una de ellas realiza.
- II. Gozar de un seguro de vida
- III. Gozar de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS
- IV. Gozar del beneficio de un bono cada año el día 22 de agosto, Día Nacional del Bombero, el cual obedecerá al pago proporcional de una quincena, según el grado de cada elemento.
- V. Participar en las promociones de ascensos
- VI. En su caso, obtener recompensas económicas proporcionales al pago de una quincena y condecoraciones acorde a los reconocimientos siguientes:
 - al valor.
 - a la constancia.
 - al mérito.
 - a la aportación tecnológica.
 - a la continuidad anual en el servicio.
- VII. Gozar de un trato digno y decoroso

- VIII.** Recibir cursos de capacitación para el ejercicio de sus funciones
- IX.** Recibir de parte del Ayuntamiento uniforme de servicio completo una vez al año, así como el equipo de protección personal completo para todas y cada una de las situaciones y/o necesidades del servicio, así como los implementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- X.** Ser asesorado jurídicamente por las autoridades municipales competentes, en los casos en que, por motivo del cumplimiento del servicio, incurran sin dolo o negligencia en hechos que pudieran ser consecutivos de delito
- XI.** Gozar de descansos, vacaciones, permisos, días otorgados mensuales y licencias según lo establecido en los reglamentos municipales y sindicales según sea el caso.
- XII.** Los funcionarios públicos podrán ser suplidos por otro compañero de su mismo rango y/o grado con una solicitud de permuta o permiso por escrito previamente entregada con 4 días de anticipación mínimo dentro de los horarios de oficina
- XIII.** Los permisos de manera urgentes serán valorados por el Sub director de Área y autorizados por el Director
- XIV.** Renunciar voluntariamente a su puesto.
- XV.** Gozar de todos los derechos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, así como en todos los ordenamientos municipales en materia por ser Funcionario Público en cualquiera de sus modalidades, es decir, basificado, de contrato, de confianza, etc.
- XVI.** Recibir por parte del Ayuntamiento la despensa necesaria para la elaboración de su comida y cena de todos los elementos operativos, privilegiando con esto evitar el uso de recursos tanto de material como humano, así como la distracción que se pudiera generar al permitir que los elementos pasen a algún domicilio a recoger sus alimentos; así mismo una despensa extra para los operativos cuando se disponga de más personal de otros turnos.

ARTÍCULO 24.- Son obligaciones del personal funcionario público de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo los siguientes:

- I.** Cumplir las órdenes de sus superiores en la forma y términos que le sean comunicadas siempre y cuando no impliquen la comisión de delito o infracción a la ley
- II.** Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que se le asignen
- III.** Honrar con su conducta a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, tanto con el ejercicio de sus funciones, como fuera de servicio
- IV.** Asistir a todos los cursos de capacitación teóricos y prácticos que se le asignen por parte del Área de Capacitación y Enseñanza con la que fomente, la profesionalización, formación, protección y su superación dentro de la institución.
- V.** Vestir el uniforme e insignias y portar con dignidad y decoro el equipo que autoricé la superioridad.

- VI.** Proporcionar su nombre y grado ante la persona que solicite algún servicio
- VII.** Realizar oportunamente el relevo del personal del turno anterior, y entregar las unidades y las áreas de trabajo limpias y ordenadas, enterarse de las instrucciones, así como de las comisiones que deba desempeñar durante el servicio.
- VIII.** Conservar y mantener el equipo e instalaciones limpias y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios para la reposición o reparación.
- IX.** Operará con precaución y pericia las unidades motrices pertenecientes al servicio de acuerdo con el tipo de servicios (Códigos 1, 2, y 3)
- X.** Asistir con prontitud y diligencia a los sitios donde se produzcan desastres.
- XI.** Informar al Presidente Municipal y al Funcionario Público Encargado de la Secretaria General del Ayuntamiento las novedades del servicio diario, esto a través del Director.
- XII.** Hacer uso de los medios a su alcance y cumplir con todas las medidas preventivas previamente establecidas, para el desempeño de sus funciones.
- XIII.** Todo el Personal de base, de contrato, de confianza, voluntario y de la Brigada Juvenil deberá presentarse uniformado, así como con su credencial con fotografía que lo identifica.
- XIV.** Las guardias nocturnas deberán de realizarse a partir de las 00:00 a las 6:00 con una hora de tolerancia +/-, siendo como mínimo 2 integrantes por guardia, no podrán abandonar la guardia sin la autorización correspondiente.
- XV.** Todo permiso deberá solicitarse con 4 días de anticipación, la autorización estará sujeta a las necesidades de la Dirección, y serán otorgados acorde por los ordenamientos municipales establecidos en todas sus modalidades, aquellos permisos que por su particularidad sean solicitados con urgencia sin respetar los 4 días de anticipación, tendrán que ser evaluados por el comandante del Área y el Director para su autorización.
- XVI.** Durante las horas del trabajo no podrán abandonar el edificio, sus comidas deberán realizarlas en su lugar de adscripción, y cualquier autorización para abandonar el trabajo deberá ser por causa de fuerza mayor.
- XVII.** El personal de la Dirección General deberá utilizar el radio que se le asigne con frecuencias oficiales exclusivamente para el desempeño de las labores en la
- XVIII.** Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo
- XIX.** Las vacaciones se programarán de acuerdo a las necesidades de la Dirección si como tomando en cuenta los operativos previstos durante el año, en caso de desastre o fuerza mayor, se suspenderán vacaciones y permisos.
- XX.** Evitar el lenguaje altisonante y dirigirse con respeto hacia sus mandos inmediatos, así como entre los integrantes de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo.
- XXI.** Conservar limpias las instalaciones, Unidades, herramientas y todo aquello que pertenezca a la Dirección Municipal de Protección Civil y bomberos El Grullo.

- XXII.** Todas las unidades deberán asearse diariamente o si no fueron utilizadas para servicio alguno en la guardia, se asearán cada 2 días, bajo el rol de guardias.
- XXIII.** Evitar todo tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad, su integridad física y la de sus compañeros.
- XXIV.** No discriminar en la prestación de sus servicios a persona alguna, en razón de su ropa, nacionalidad, sexo, religión, condición social, física, preferencia sexual, apariencia personal, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe su integridad física o moral.
- XXV.** Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio
- XXVI.** Abstenerse de fumar dentro de cualquier área de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, a bordo de sus vehículos y así mismo dentro de edificios públicos.
- XXVII.** Además de lo anterior, el personal que cuente con mando operativo y administrativo, deberá observar los siguientes principios:
- a) Tomar en cuenta las aptitudes, estado de salud, habilidades y cualidades de sus subordinados con la finalidad de asignarlos adecuadamente a las acciones y servicios en que han de intervenir.
 - b) Supervisar bajo su estricta responsabilidad, las acciones de sus subalternos durante el servicio en forma personal.
 - c) Solicitar programación de cursos, pláticas y demás eventos que conlleven al aumento de las capacidades del personal.
 - d) Transmitir las órdenes a sus subordinados definiendo los objetivos por alcanzar.
 - e) Respetar el ejercicio del derecho de petición de sus subordinados.
 - f) Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, actos, palabras, puntualidad, honestidad, honradez y justicia.
 - g) Abstenerse de emitir órdenes contrarias a las de su superior, sin que puedan disculparse en ningún caso por la omisión o descuido de sus subordinados, para justificar el incumplimiento de una orden, salvo aquellas que al ejecutarlas pongan en riesgo su integridad física o denigren su persona.
 - h) Evitar hacer imputaciones falsas en contra de sus subalternos, así como imponer correctivos disciplinarios sin causas que lo ameriten o justifiquen.

CAPITULO III

De las Prohibiciones

ARTÍCULO 25.- Queda prohibido a todos los miembros de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo:

- I. Usurpar funciones de competencia de su grado, acepto cuando la circunstancia implícitamente lo demande, es decir al momento que su mando inmediato este fuera de labores y/o servicio y no se encuentre otro mando del mismo rango este automáticamente tendrá que absorber dichas responsabilidades durante el lapso de tiempo que el Director lo indique.
- II. Ejercer facultades o atribuciones de manera deliberada que no le correspondan Observar conductas, que dentro o fuera del servicio,

- interrumpen o tiendan a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de las funciones a su cargo o de alguno de sus compañeros;
- III. Utilizar documentos e información generada en la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo fuera de su horario y día de trabajo sin la autorización de su superior.
 - IV. Revelar o autorizar que se revele, con o sin beneficio personal, información que conozca por razones de servicio.
 - V. Exigir o recibir de cualquier persona gratificación económica por la prestación del servicio.
 - VI. Abandonar el servicio sin causa plenamente justificada.
 - VII. Consumir sustancias tóxicas o enervantes dentro y fuera de servicio.
 - VIII. Presentarse a laborar y/o desempeñar el servicio o comisión en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el influjo de drogas o enervantes.
 - IX. Mezclar ropa de civil con el uniforme oficial asignado de servicio o de gala, así como vestir el uniforme reglamentario fuera del servicio.
 - X. Sustraer de los lugares de trabajo material y/o maquinaria sin la autorización correspondiente.
 - XI. Introducir a personas ajenas a la corporación en el interior de las instalaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo sin el permiso correspondiente del Comandante del Área de servicios Pre Hospitalarios, Protección Civil y Bomberos.
 - XII. Efectuar cambios o comerciar con las prendas de vestir o equipo que se les asigne, así como otorgarlas en garantía o prenda.
 - XIII. Queda estrictamente prohibido difundir de manera personal imágenes e información generada dentro de su horario y días de trabajo, ya que el único medio de difundir información e imágenes generadas sobre la labor generada de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo es de manera oficial por las vías oficiales que la Dirección designe.
 - XIV. Los demás que les señalen los ordenamientos municipales.

CAPITULO IV

Organización y Disciplina Interna

ARTICULO 26.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por disciplina la obediencia y subordinación que deba observar antes sus superiores todos y cada uno de los miembros de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo.

ARTÍCULO 27.- El personal de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo se sujetará jerárquicamente, en su organización y disciplina interna, al régimen señalado en el Art. 6 de este reglamento.

ARTICULO 28.- Para la observancia del régimen disciplinario, el personal de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo se contempla todo el territorio municipal, así como cuando se le asigne y/o comisione fuera del mismo.

ARTICULO 29.- Además del régimen establecido en este reglamento, la organización dentro de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El

Grullo se regirá por organización interna y circulares que se expidan, las que deberán ser dadas a conocer a todos los elementos de la Dirección y fijadas en un lugar visible.

La organización interna deberá comprender lo siguiente:

- I. Horarios.
- II. Lista de comisiones.
- III. Rol de turnos.
- IV. Rol de descansos y vacaciones.
- V. Asistencia a cursos de capacitación técnica, disciplinaria y física
- VI. Organización y disciplina dentro y fuera de las instalaciones
- VII. Normas internas para el mantenimiento de las instalaciones, así como del equipo, herramientas e inmobiliario
- VIII. Mantenimiento de bitácoras de verificación de material y de herramientas u cualquier otra asignada
- IX. Cuadro de honor y elemento del mes
- X. La regulación de las actividades que el servicio requiera.

ARTÍCULO 30.- El proceso de admisión de personal de nuevo ingreso comprenderá como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Presentación de la documentación requerida.
- II. Entrevista inicial
- III. Examen psicométrico
- IV. Examen de conocimientos específicos por puesto
- V. Examen y/o pruebas de natación y acondicionamiento físico para el personal operativo
- VI. Presentación de exámenes médicos requeridos

ARTÍCULO 31.- Las órdenes generales deberán emanar del Director a través de los subdirectores y ser transmitidas por los conductos jerárquicos adecuados.

ARTÍCULO 32.- Las órdenes deben ser claras, precisas y preferentemente por escrito a excepción de aquellas que por su naturaleza deberán ser verbales.

ARTÍCULO 33.- No deberán darse órdenes que contravengan las leyes, reglamentos, la moral, dignidad o decoro de los elementos de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo.

ARTÍCULO 34.- Los elementos de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo tendrán la obligación de cumplir y hacer cumplir las órdenes que reciban, siempre y cuando no se contravenga lo dispuesto en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 35.- Todo integrante de la Dirección podrá formular solicitudes para tratar cualquier asunto por los conductos adecuados, comenzando por su inmediato superior, salvo que se trate de quejas contra éste o de cuestión de extrema urgencia.

ARTÍCULO 36.- Todo miembro de la Dirección deberá de presentarse aseado, tanto en su persona como en su vestuario y quince minutos antes de la hora señalada para prestar su servicio, tiempo en el cual se tendrá que efectuar la entrega recepción del turno excepto de los Primeros Oficiales que podrán disponer del tiempo que sea necesario para llevar a cabo dicho procedimiento aunado a esto si al Primer Oficial de turno le es imprescindible contar con los elementos para efectuar dicho procedimiento podrá prescindir de los servicios de los mismos.

ARTÍCULO 37.- Todo miembro de la Dirección tiene la obligación de proporcionar al Área de Administración y Gestión de Recursos Humanos, Públicos y Donaciones, todos los datos personales de identificación que les sean requerido, así como informar a la brevedad posible si cambian de domicilio particular y/o cualquier otro cambio.

ARTÍCULO 38.- Los miembros de la Dirección deberán estar uniformados en todos los actos oficiales y de servicio a que fueran comisionados.

ARTÍCULO 39.- Después del periodo establecido por los lineamientos municipales y sindicales, los miembros de la Dirección tendrán derecho a disfrutar de las licencias establecidas en las mismas las cuales tendrán que seguir los procedimientos administrativos que marque la oficina del Funcionario Público encargado de la Secretaria General del Ayuntamiento de El Grullo, así como de su Sindicato.

ARTÍCULO 40.- Los integrantes de la Dirección podrán ausentarse momentáneamente del lugar de su adscripción, siempre que lo soliciten a su superior y éste haya otorgado la correspondiente autorización.

CAPITULO V

De las Infracciones, Sanciones y Correcciones Disciplinarias

ARTÍCULO 41.- Para los efectos de este reglamento, se considera infracción toda acción u omisión que contravenga el mismo.

ARTÍCULO 42.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas tomando en cuenta la jerarquía del infractor y la magnitud de la falta, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 43.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas con:

- I. Amonestación
- II. Suspensión en el Servicio
- III. Arresto
- IV. Degradación
- V. Baja

Además de las que determinen otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 44.- La amonestación es el acto por el cual, el superior advierte al infractor la comisión de una infracción a este reglamento y el cumplimiento de sus deberes, y lo exhorta a corregir esa conducta para no reincidir. La amonestación puede ser verbal o por escrito, pero siempre en forma privada.

ARTÍCULO 45.- La suspensión es el retiro temporal del servicio sin goce de sueldo, el cual no podrá exceder de ocho días, situación que tendrá que ser sometido a discusión del Presidente Municipal, El Funcionario Publico Encargado de la Secretaria General del Ayuntamiento, El Director de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, El Regidor encargado de la comisión de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, El Líder Sindical, Coordinador de Recursos Humanos, el afectado y 3 representantes de la ciudadanía que el afectado señale. Los cuales sesionaran de manera conjunta y oficial tomando en cuenta la reglamentación existente aplicable es decir, los términos de la Ley Federal del Trabajo, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, reglamentos municipales y el propio Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de El Grullo, así como la documentación absoluta y total de la situación a tratar, así mismo se llevara a cabo la realización de dicha sesión o cesiones bajo un esquema privado durante el tiempo y sesiones que la mayoría crea conveniente hasta darle una finalidad al caso. A dicho conjunto de personalidades se le definirá como Comisión de Honor y Justicia de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, la ausencia de dos de las personalidades antes mencionadas hace nula, no oficial y no ejecutable cualquier resolución respecto del tema, y bajo ninguna circunstancia se omitirá el establecimiento de la Comisión de Honor y Justicia y la decisión del resolutivo que la misma determine.

ARTICULO 46.- El arresto consiste en la permanencia del infractor en la Dirección e incorporado a su servicio cotidiano en forma ininterrumpida y por un término no mayor de 48 horas después de su jornada laboral, sin detrimento de sueldo.

ARTÍCULO 47.- La degradación consiste en retirar al infractor el grado que ostenta remitiéndolo automáticamente al grado inferior del cual goza situación que tendrá que ser sometido a discusión del Presidente Municipal, El Funcionario Publico Encargado de la Secretaria General del Ayuntamiento, El Director de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, El Regidor encargado de la comisión de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, El Líder Sindical, Coordinador de Recursos Humanos, el afectado y 3 representantes de la ciudadanía que el afectado señale. Los cuales sesionaran de manera conjunta y oficial tomando en cuenta la reglamentación existente aplicable es decir, los términos de la Ley Federal del Trabajo, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, reglamentos municipales y el propio Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de El Grullo, así como la documentación absoluta y total de la situación a tratar, así mismo se llevara a cabo la realización de dicha sesión o cesiones bajo un esquema privado durante el tiempo y sesiones que la mayoría crea conveniente hasta darle una finalidad al caso. A dicho conjunto de personalidades se le definirá como Comisión

de Honor y Justicia de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, la ausencia de dos de las personalidades antes mencionadas hace nula, no oficial y no ejecutable cualquier resolución respecto del tema, y bajo ninguna circunstancia se omitirá el establecimiento de la Comisión de Honor y Justicia y la decisión del resolutivo que la misma determine.

ARTICULO 48.- Se entiende por baja la separación definitiva del infractor de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, situación que tendrá que ser sometido a discusión del Presidente Municipal, El Funcionario Publico Encargado de la Secretaria General del Ayuntamiento, El Director de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, El Regidor encargado de la comisión de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, El Líder Sindical, Coordinador de Recursos Humanos, el afectado y 3 representantes de la ciudadanía que el afectado señale. Los cuales sesionaran de manera conjunta y oficial tomando en cuenta la reglamentación existente aplicable es decir, los términos de la Ley Federal del Trabajo, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, reglamentos municipales y el propio Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de El Grullo, así como la documentación absoluta y total de la situación a tratar, así mismo se llevara a cabo la realización de dicha sesión o cesiones bajo un esquema privado durante el tiempo y sesiones que la mayoría crea conveniente hasta darle una finalidad al caso. A dicho conjunto de personalidades se le definirá como Comisión de Honor y Justicia de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, la ausencia de dos de las personalidades antes mencionadas hace nula, no oficial y no ejecutable cualquier resolución respecto del tema, y bajo ninguna circunstancia se omitirá el establecimiento de la Comisión de Honor y Justicia y la decisión del resolutivo que la misma determine.

ARTÍCULO 49.- Las correcciones disciplinarias a las que se refieren el ARTICULO 43, fracciones I de este reglamento, serán aplicadas por el Primer Oficial y el ARTICULO 43, fracción III será aplicada por el Primer Oficial y la bajo el visto bueno del Sub Director Operativo.

ARTICULO 50.- Las sancione a las que se refieren las fracciones II, IV y V del ARTICULO 43 de este reglamento, serán determinadas de manera escrita bajo formato oficial con el resolutivo de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, el cual tendrá que contener los siguientes requisitos:

- I. Elementos de acusación.
- II. Elementos de defensa.
- III. Alegatos.
- IV. Resolución.
- V. Ejecución.

Dicho resolutivo será aplicado a través del Titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos El Grullo.

ARTÍCULO 51.- Serán causas de propuesta de baja ante la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo las siguientes situaciones:

- I. Situaciones que violenten de manera directa a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, integrantes de la dirección, la ciudadanía y toda aquella acción que contemple el Director en consenso con los Sub Directores de la Dirección.
- II. Faltar a su servicio por más de siete veces en un periodo de 30 días sin causa y motivos justificados
- III. La desobediencia injustificada a las órdenes dadas por el Director, Sub Director, Comandante, Capitán y Primer Oficial, lo mismo que lesiones, injurias y malos tratos a los superiores y compañeros.

CAPITULO VI

Escalafón, Ascenso y Antigüedades

ARTÍCULO 52.- El escalafón de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo se registrará por el orden de grados establecidos por este reglamento.

ARTÍCULO 53.- Ascenso es la promoción al grado inmediato superior de acuerdo con el escalafón establecido con la finalidad que el elemento amplíe sus actividades y conocimientos en base a las ordenanzas y responsabilidades que guarda un grado superior respecto con el que ya se encuentra.

ARTICULO 54.- Para los grados de Director, Sub Director, Comandante, Capitán, Primer Oficial y Segundo Oficial serán las cantidades de personal establecidas en el organigrama de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo.

ARTUCULO 55.- Para los grados de Tercer Oficial, Oficial Administrativo y Radio-Operador serán las cantidades de personal que la Dirección requiera para el ejercicio de sus funciones y servicios

ARTICULO 56.- Para ingresar a la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo y/o aspirar a un ascenso se requiere que exista un puesto vacante o de nueva creación y que exista una convocatoria previa para ocupar el mismo, además de cumplir con los todos los requisitos solicitados para cada grado.

ARTÍCULO 57.- La antigüedad para los trabajadores de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, se computará desde la fecha en que se haya celebrado la firma del primer contrato como personal del Ayuntamiento de El Grullo.

ARTÍCULO 58.- Para el otorgamiento de ascensos:

- I. Deberán tomarse en cuenta la capacidad y la antigüedad del elemento en cada grado.
- II. El otorgamiento de un ascenso de grado se dará progresivamente y grado a grado, es decir, los elementos recorrerán obligatoriamente todos los grados

del escalafón permaneciendo el tiempo indicado en cada uno de ellos para poder ser candidato a un ascenso de grado superior inmediato. Salvo exista las condiciones de creación de un puesto de trabajo contemplado en el organigrama y el personal cumpla el perfil y requisitos solicitados para ocuparlo, se evaluará por la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección, independientemente del grado que tenga en la actualidad.

- III. En igualdad de circunstancias de capacidad, capacitación, actitud y aptitud, será preferido el de mayor tiempo de servicio y cuando ocurran ambas circunstancias será elegido el que tenga mejores antecedentes en la hoja de servicios.
- IV. Todos los elementos de primer ingreso obtendrán el grado de Tercer Oficial, Oficial Administrativo y/o Radio Operador según sea el caso
- V. Los elementos destinados al área administrativa y de radio-operador tendrán el derecho de solicitar su incorporación al área operativa tras haber cursado por mínimo 12 meses de antigüedad en sus actuales áreas.

ARTÍCULO 59.- El otorgamiento de algún ascenso del escalafón de la Dirección tendrá que contar con el visto bueno de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección.

ARTICULO 60.- La Comisión de Honor y Justicia analizará las propuestas de ascensos de los elementos, condecoraciones o estímulos para que, en caso de que así proceda, el Presidente Municipal les asigne el nuevo grado y la categoría por escrito el cual tendrá que contener la firma del Presidente Municipal, la firma del Funcionario Público encargado de la Secretaria General del Ayuntamiento y del Síndico Municipal, así como el sello de la Oficina de este último.

ARTICULO 61.- La resolución se basará en el contenido de los expedientes que se presenten, experiencia y en el caso de las Comandancias el proyecto de trabajo presentado, y se decidirá por el voto mayoritario de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad en caso de empate.

CAPITULO VII

Estímulos y Retiros

ARTICULO 62.- Al elemento de la Dirección que, por su actitud heroica, puntualidad, constancia, disciplina, lealtad, honradez, esfuerzo de superación constante y espíritu de servicio, se hiciera acreedor a una honrosa distinción, se le otorgara la condecoración correspondiente.

ARTÍCULO 63.- Se instituyen las siguientes condecoraciones:

- I.- Al valor heroico
- II.- A la entrega en el servicio
- III.- A la perseverancia
- IV.- A la técnica
- V.- Al merito

VI.- A la superación Constante

VII.- A la innovación

ARTICULO 64.- El otorgamiento de las condecoraciones corresponde al Presidente Municipal tomando en cuenta a la Comisión de Honor y Justicia, la cual evaluará la acción por la cual se le propone una condecoración

ARTICULO 65.- a manera de estímulo después de que el personal de contrato cumpla con 3 contratos de tres meses y un contrato de dos meses y medio este ganará el derecho de que su siguiente contrato sea por tiempo indefinido denominándolo en el mismo como personal de base.

ARTICULO 66.- Para los efectos de estímulos, recompensas y condecoraciones, se llevará un expediente de cada elemento de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos El Grullo, paralelo al que exista en la Oficina del Oficial Mayor, donde se asentarán los datos relativos al comportamiento, puntualidad, antigüedad, capacitación, correcciones impuestas y demás asuntos relacionados con el prestador de servicios.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. - La presente disposición entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTICULO SEGUNDO. - Publíquese en los estrados de la Presidencia Municipal y en lugar visible de la propia Dirección.

ARTICULO TERCERO: La presente disposición fue aprobada mediante el número de acuerdo 451/2021

ATENTAMENTE

El Grullo, Jalisco a 29 de septiembre del 2021

“2021, AÑO DEL CONSTITUYENTE DEL ESTADO DE JALISCO”

El Presidente



Lic. Mónica Marín Buenrostro

El Secretario



Lic. Héctor Iván Serrano Cabrera

El Síndico



Ing. Enrique Robles Rodríguez

RESUMEN DE ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES DEL PERIODO JULIO – SEPTIEMBRE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En el área del Órgano Interno de Control mantiene informada a la ciudadanía en general las acciones diarias que se ejecutan en el Gobierno Municipal, actividades que se efectuaron en el trimestre de julio a septiembre del 2021.

Oficios girados: **75**

Atención del sistema de quejas, denuncias y sugerencias: **9** visitas.

Salida a Guadalajara a capacitaciones: **0**

Capacitaciones virtuales: **4**

Atendiendo recomendaciones de auditorías de parte del estado: **0**

Auditorias para las áreas del ayuntamiento: **0**

Reunión con comisión de entrega recepción constitucional 2018-202: **6**

Elaboración de Actas de entrega Recepción: **38**

Elaboración de Manual de Entre Recepción 2018-2021

DEPORTES

En la dirección de deportes durante todo el mes se trabaja en el área administrativa, así como en la realización de cortes, reuniones del personal para mejoras de actividades internas, apoyo con actividades en distintas áreas, partidos de futbol, voleibol, básquetbol y softball en las distintas canchas de nuestro municipio, se realiza supervisión de las distintas áreas deportivas para realizar mantenimiento correspondiente, así como apoyos monetarios o en especie que soliciten los ciudadanos deportistas de nuestro municipio y comunidades.

En el mes de julio:

- Se invitó a la ciudadanía a disfrutar de las "Grandes Finales de ida", liga libre varonil fut-7.
- Se convoco a formar equipos de la liga dominical de fut 7 a partir de 24 años para arriba sin limite de edad.
- Se vivió el primer capítulo de las grandes Finales de fut-7 de la liga libre varonil en primera y segunda fuerza.
- La dirección de Deportes en coordinación con el instituto municipal de las mujeres, Sé dio Actividad física en el centro de rehabilitación monte calvario.

- Gran Semifinal de la liga Voleibol libre Varonil" en las instalaciones del Domo Municipal.
- Se llevó acabo la final de voleibol, quedando ganador el equipo Italia, Segundo lugar Francia, Tercer lugar México, Cuarto lugar Chile.
- Se trabajó en el Programa RETO del CODE Jalisco. La activadora Lizeth Pelayo ha comenzado a dar activación física en nuestro Municipio y Comunidad del Palo Blanco.
- Se dio mantenimiento en la iluminación del domo municipal.
- En el mes de agosto se sanitizó domo municipal y oficinas ya que por motivos de la contingencia COVID 2019, para poder brindar a los usuarios libre de virus.
- Se apoyó en el traslado a dos atletas Grullenses de deporte adaptado de (sillas de ruedas al CODE ALCALDE de la ciudad de Guadalajara al Grullo, Jal.)
- Se hizo Reparación de mayas de las porterías de la cancha de fut – 7
- Reparación de la torre de iluminación canchita de fut-7 y lámparas fundidas que no prendían que se dobló en las pasadas lluvias.

Y por motivos del comunicado de cuidados del COVID se cancelaron eventos deportivos y entrenamientos.

DESARROLLO RURAL

- 8 trámites de credenciales agroalimentarias.
- Apoyo en la logística de la feria de productos con sede en la alameda municipal de El Grullo, Jal. En el mes de septiembre.
- Animales sacrificados dentro del Rastro Municipal: Bovinos: 326, Cerdos: 2,769. Decomisos: Bovinos: 8 por parasitosis ,7 y por infecciones bacterianas, 1 por traumatismo. Cerdos:16 por infección bacteriana 2 por parasitosis y 2 por problemas respiratorios.
- 1 avisos de quemas
- Entrega de 4 cartas de notificación del Programa “APOYO AL CAMPO 2021”, siendo beneficiados 3 del “Programa de Apoyo a la Ganadería y el Sector Lechero” y 1 del programa “Implementación de Energía renovables en el sector agropecuario”.
- Visita por parte de ASICA en las instalaciones del Rastro Municipal el día 2 de septiembre de 2021.

DESARROLLO URBANO

54	números oficiales
31	licencias de construcción
50	pago de título de propiedad
14	deslinde
22	subdivisiones
21	dictamen de trazos, usos y destinos
9	fusión
2	pagos de prórrogas de licencia de urbanización
2	bardado en colindancia
2	demolición
3	pago de copia simple

Asistencia a la invitación por parte de la Comisión de Gobernación y Fortalecimiento Municipal, donde recibieron nuestras propuestas del Mapa Municipal, en consecuencia, la Dip. Ma. Elizabeth Alcaraz Virgen presidenta de la Comisión de gobernación y fortalecimiento municipal nos emitió un Dictamen Técnico: Propuesta de Delimitación del Municipio de El Grullo, el cual señala en su parte resolutive que es Legal la Propuesta de Delimitación del municipio de El Grullo, Jalisco, así mismo se emitió una Cedula de Notificación en la cual hacen entrega de documentos físicos y electrónicos en una USB, atendiendo la instrucción de los Diputados y Diputadas integrantes de la Comisión de Gobernación y Fortalecimiento Municipal, de la XXII legislatura del H. Congreso del Estado de Jalisco, mediante acuerdo interno OTCGyFM-06-LXII-2021, aprobado el 1 de julio del presente año, para efecto de estudiar los datos relacionados con su delimitación municipal. Así como la autorización del Dictamen Técnico: Propuesta de Delimitación del Municipio de El Grullo, en Sesión de Ayuntamiento no.55 Ordinaria. Previa autorización se realizó una reunión con los regidores para explicar e informar todo lo relacionado con la Delimitación Territorial entre El Limón y El Grullo, Jalisco.

Informativa del proyecto “Restauración de los Portales Allende” realizada por el departamento a los ciudadanos propietarios de locales que se encuentran dentro de los portales, con el fin de informar las intervenciones que se realizaran, así como el proceso que se llevó a cabo ante INAH y Secretaria de Cultura por formar parte del Patrimonio Cultural del Municipio, quienes emitieron la respectiva autorización para obra no. 040-21.

Presentación de informe del Área Metropolitana en Sesión de Ayuntamiento no. 55 ordinaria, exponiendo las reuniones asistidas durante la administración sobre el tema, así como informar que El Grullo, Jalisco, ya cuenta con el Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población y el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico uno de los requisitos necesarios para su consolidación.

Reunión con la apoderada legal del Fraccionamiento “El Pedregal”, para hacer entrega de planos del cambio al proyecto definitivo, así como su Dictamen específico del cambio de proyecto, esto con el fin de continuar al proceso de la Entrega-Recepción de Obras de Urbanización.

DESARROLLO Y PARTICIPACION SOCIAL

- En el mes de julio seguimos dando difusión al **Programa Materiales para Beneficio de la Economía Grullense**. Obteniendo buena respuesta y haciendo entrega de materiales para construcción (tinacos, láminas, cisternas,)
- Se brindó atención Alimentaria a **más de 110 Niños, Niñas y Adolescentes** por medio del Programa **“Por la Seguridad Alimentaria Comedores Comunitarios”**. Se recibió documentación para nuevo ingreso, así como se solventaron observaciones del estado; como la rotulación de nuestro comedor también se llevó la comprobación del programa del mes de junio.
- Por medio de la **Coordinación de Asistencia Social** de la dirección se ha brindado atención a **19 ciudadanos** que solicitan apoyos para diferentes situaciones referentes a Salud, Vivienda y Educación.
- Mediante las trabajadoras sociales y en coordinación con personal del Estado se hizo la validación del **Programa Mujeres Líderes del Hogar**, así como la conformación del comité de contraloría social del mismo programa.
- En el mes de julio se recibió el **Programa Jalisco Te Reconoce** ejercicio 2021 consistente en calzado, kit invernal, kit nutricional, y complemento alimenticio para ser entregado en el mes de agosto.
- En coordinación con el 102 batallón se entregaron despensas a algunos adultos mayores en situación de vulnerabilidad.
- Durante el mes de agosto se brindó asesoría a los beneficiarios del **Programa Becas Jalisco** para la activación y retiro del recurso de dicho apoyo.
- Se brindó apoyo en el llenado de formatos a la Dirección de Participación Ciudadana para entrega de filtros de agua.
- Se brindó atención para la elaboración del video para el **informe de gobierno**.

- Por medio de la **Coordinación de Asistencia** social se llevó a cabo la aplicación de estudios socioeconómicos para **CADI**.
- Se hizo entrega a los **184 beneficiarios del Programa Jalisco Te Reconoce** de su apoyo correspondiente al ejercicio fiscal 2021, consistente en una despensa, kit nutricional, kit invernal, calzado. También contamos con la unidad de brigada de la salud que ofrecía distintos servicios tales como Médico General, Psicología y Nutrición.
- Se participó en el taller de concientización sobre el tema **Violencia de Género** mediante el programa Barrios de Paz en su eje nos Movemos Seguras.
- En el mes de septiembre se dio difusión y recepción de documentos a interesados en formar parte del Programa **Becas Jalisco** segunda etapa para estudiantes de primaria y secundaria.
- El próximo 27 de septiembre en las instalaciones del Restaurante “El Relicario”, se llevará a cabo la entrega de apoyo económico, a más de **214 beneficiarios** del Programa Federal “**Pensión para el Bienestar de las personas Adultas Mayores**” **68 y más** que cuentan con holograma y/o recibo provisional. De la misma manera se hace entrega por medio del Programa Federal “**Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad**” a **24 beneficiarios**.
- Así mismo se atendió de manera directa en la Oficina a beneficiarios que cuentan con tarjeta bancaria, brindando la atención en investigación de status
- Se acudió a la ciudad de Guadalajara a hacer entrega del último estado de cuenta, así como del oficio de cierre de administración del Programa “**Por la Seguridad Alimentaria Comedores Comunitarios**” de la misma manera se recogieron los convenios de colaboración de los años 2019, 2020 y 2021.
- Durante el mes de septiembre se hizo entrega a domicilio del Programa **Jalisco te Reconoce** a personas que cuentan con alguna discapacidad en cabecera y localidades, se hizo entrega en Guadalajara de la contraloría de la misma manera se hizo entrega de 6 aparatos auditivos a personas adultas beneficiarias de dicho programa.
- Se brindó atención a **ciudadanos** que requerían información o llenar alguna solicitud de los distintos programas que la Dirección de Desarrollo Social tienden a ofertar.
- En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales se hizo retiro de maleza en el patio del **Comedor Comunitario**. Llenado de formatos de entrega-recepción.

ECOLOGÍA

La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente es la encargada de procesar en el centro de compostaje los residuos orgánicos que separa la población. La composta se encuentra en proceso para utilizarla en áreas verdes municipales, así como en beneficio de los ciudadanos. Se autorizaron 12 podas y 15 derribos de arbolado. Se atendieron 7 reportes de lotes baldíos, 9 de maltrato animal, 4 de Contaminación ambiental y 5 de basureros clandestinos, Se colocaron 3 letreros. Se donó a la ciudadanía 2,005 árboles de nuestras diferentes especies a solicitud en la Coordinación de Ecología. Se realizaron 93 esterilizaciones de mascotas para con ello evitar la sobrepoblación de animales, además de que se realizó una campaña de Esterilización gratuita de 4 semanas en donde se esterilizaron 240 de mascotas. Se plantaron 12 árboles en el Parque de la Colonia Oriente Segunda Sección. Se realizó el electro acopio en donde se recolectaron 2,162 kilos de residuos electrónicos. Se hizo un pozo en la comunidad de Ayuquila para extraer agua para con ello regar el arbolado del Vivero Municipal. Se realizó una campaña de Limpieza en los diferentes puntos y calles del Municipio de El Grullo, Jalisco.

ENLACE SER

Informes: Atención otorgada a los usuarios informándoles acerca de los requisitos, trámites y documentación necesaria para la realización del trámite del pasaporte. La atención se brinda de manera presencial, vía telefónica y vía Facebook.

Recepción: Recepción de documentación y revisión minuciosa de los expedientes a fin de validar la identidad y nacionalidad del solicitante.

Validación: Verificación de los documentos probatorios de nacionalidad e identidad de los usuarios mediante plataformas nacionales.

Dictaminación: Valoración general y exhaustiva del expediente a fin de dictaminar la procedencia del trámite.

Captura: Ingreso de datos a sistema a fin de recopilar datos biográficos y biométricos de los usuarios.

Entrega: En un periodo de tres a cinco días hábiles se realiza la entrega de los pasaportes ya expedidos, ya sea en El Grullo o en Colima mediante nuestro enlace.

Traslado de valija: Transportación de los expedientes a la oficina de pasaportes Colima en dos ocasiones por semana (martes y viernes). Se realiza la impresión de los pasaportes y se realizan los reportes correspondientes.

Archivo: Control y gestión del archivo mediante nuestro enlace en oficina central, mismo que realiza actividades para tener la documentación en el orden requerido

EDUCACIÓN E IMAJ

JULIO

Se apoyó con el transporte de policías a la academia en Autlán.

Se apoyó con el transporte de equipo de futbol de mujeres a partido en Autlán.

Se apoyó con el transporte de equipo de futbol de hombres a partido en Unión de Tula.

Se apoyó con el transporte de equipo de softball Azucareras a partido en El Paso.

Se apoyó con transporte a Participación Ciudadana para recoger despensas en el Municipio de Cuautla.

Se apoyó con el transporte a Participación Ciudadana para repartir apoyos a los adultos mayores.

Se apoyó con el transporte de equipo infantil de softball a partido en Tonaya.

Se apoyó con el transporte de equipo EZO Grullo a partido en Barra de Navidad.

Se apoyó con el transporte de equipo de futbol a Copa Zorros Login Sport en Guadalajara.

AGOSTO

Asistimos al evento Juvetlón con sede en Unión de Tula, evento con jóvenes de los municipios de Ejutla, Unión de Tula y El Grullo.

Se apoyó con el transporte a consulado americano del programa reuniendo familias de la fundación Jalisco – USA.

Se apoyó con el transporte de mujeres al taller de huerto sustentable.

Asistimos al evento final de Juvetlón con sede en Ejutla, evento con jóvenes de los municipios de Ejutla, Unión de Tula y El Grullo.

Se apoyó con el transporte de policías a Gdl a capacitación.

Se apoyó con el transporte de escuela de box a Gdl.

SEPTIEMBRE

Se apoyó con el transporte de mujeres al taller de huerto sustentable.

Se apoyó con el transporte de atletas Grullenses de deporte adaptado traslado de Gdl a El Grullo.

Se inició con la ruta de transporte de la escuela CECYTEJ y esc. Ramón López Velarde de Ayuquila.

Se apoyó con el transporte en camión internacional a participación de competencia de vóley bol de hombres y mujeres en Guadalajara.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

El Instituto Municipal de las Mujeres de El Grullo Jalisco, En el periodo de julio a septiembre se atendieron 402 personas de las cuales 308 fueron Mujeres y 94 hombres.

❖ En el mes de **JULIO**, en coordinación con CECOVIM, se otorgaron charlas sobre masculinidad y las 7 P's de la violencia a lxs policías de ayuntamiento, realización de la junta de gobierno ordinaria, se trabajó en todo lo relacionado con cierre de Transversalidad 2021, se colocó stands informativos en la cabecera municipal y en la comunidades correspondientes, brindando información sobre servicios y ubicación del instituto, se dio inicio a los cursos para mujeres MECANICA BASICA Y HUERTO SUSTENTABLE este último en comunidad y en cabecera municipal.

❖ En el mes de **AGOSTO Charla** otorgada por el IMM, dentro del proyecto TRANSVERSALIDAD 2021, para personal de seguridad pública, con el tema HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y LABORAL, Inicio del curso de verano para niñas y niños, EDUCANDO PARA LA IGUALDAD, charla otorgada por el IMM, dentro del proyecto TRANSVERSALIDAD 2021, para funcionariado público, con el tema COMUNICACIÓN NO SEXISTA Y LENGUAJE INCLUYENTE, realizado en el foro del centro cultural regional.

❖ En el mes de **SEPTIEMBRE** Hoy se inició con la campaña de SALUD VISUAL en la comunidad de Ayuquila y en Instituto municipal de las mujeres, Se recibió a personal de la SISEMH, fue visita de seguimiento del proyecto BARRIOS DE PAZ 2021 ,Tercera junta ordinaria correspondiente al mes de septiembre, colocación de placa de identificación y promoción por parte del proyecto TRANSVERSALIDAD 2021, clausura del curso de mecánica de El grullo y de EL HUERTO SUSTENTABLE en Ayuquila Y El Grullo, dentro del proyecto de transversalidad.

JURIDICO

- 1.- Se realizaron contratos de arrendamiento de mercado
- 2.- Se realizaron oficios en apoyo a distintas Direcciones.
- 3.-Se realizaron diferentes asesorías legales a particulares y áreas administrativas.
- 4.- Se contestaron oficios y quejas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

- 5.- Se presentaron escritos en Tribunales Federales en la ciudad de Guadalajara.
- 6.- Se realizaron amparos contra resoluciones del Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- 7.- Se realizaron contestaciones a los acuerdos del Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- 8.- Se analizó situación de inmuebles públicos.
- 9.- Se apoya con contestaciones de transparencia.
- 10.-Se presentó Amparos en Juzgados Federales.
- 11.- Se asistió a Audiencias de expedientes laborales.
- 12.- Se continúa promoviendo dentro de los juicios del Ayuntamiento en defensa de los intereses del mismo.
- 13.- Se da continuidad a demandas civiles y denuncias penales
- 14.- Se asistió a reuniones con regidores y personal para tratar temas relacionados con el bases y pensiones.
- 15.- Se asistió a reuniones relacionadas con la pandemia COVID-19.

JUZGADO MUNICIPAL

En este orden de ideas le informo que durante el pasado periodo hubo un total de 61 detenidos y retenidos, los cuales fueron consignados al Juzgado Municipal y se les abrió un expediente administrativo, le presento cuales fueron las faltas administrativas que se infringieron, haciendo la siguiente relación:

- ▶ 22.- Por alterar el orden público.
- ▶ 10.- Por conducta agresiva.
- ▶ 10.- Por maltratar, ensuciar fachadas de inmuebles.
- ▶ 07.- Por ocasionar y/o participar en riña.
- ▶ 04.- Por faltas a la moral.
- ▶ 04.- Por ingerir bebidas embriagantes en la vía pública.
- ▶ 04.- por conducir a exceso de velocidad.

De igual manera le informo que durante el mismo trimestre fueron citadas 81 personas con la finalidad de que logren una solución pacífica, cordial y armónica a sus diferentes problemas, así como también brindarles asesoría jurídica.

Del mismo modo, le informo que, en los meses de julio, agosto y septiembre se han realizado un total de 6 acuerdos o cartas compromiso entre las personas que acuden con algún problema.

Sin otro en particular, me despido de Usted, agradeciendo la atención prestada a la presente y quedando a sus órdenes para cualquier aclaración.

Rehabilitación: Escuela Niño Artillero, Mercado municipal (red de drenaje, agua, pintura y pisos). Línea de drenaje y agua potable en la calle Francisco González Bocanegra, Línea de drenaje y agua potable en la calle Manuel Doblado, Línea de drenaje y agua potable en la calle Casimiro castillo en la localidad de El Aguacate, Rehabilitación Calles de terracería: Girasol Col. Las Flores, Manuel Doblado, Del Sol, José Hernández, Guadalupe Ramírez.

Limpieza: Areneros del municipio

Instalación: juegos parque Col. Oriente segunda sección,

Construcción: Cunetas en carretera Puerta Del Barro- Las Pilas, Pavimentación con empedrado ahogado en concreto Calle Manuel Doblado, Pavimentación con empedrado ahogado en concreto Calle Francisco González Bocanegra, Pavimentación con empedrado ahogado en concreto Calle Hidalgo en comunidad de Las Pilas, Pavimentación con empedrado ahogado en concreto Calle Casimiro Castillo en la delegación de El Aguacate, en el municipio.

OFICIALIA MAYOR

El departamento de oficialía mayor durante los meses de julio a septiembre realiza las diferentes actividades; entre ellas es la atención a los trabajadores de esta institución en tener oportunamente su pagos de hora extras, días festivos además en proporcionales tanto primas vacacionales, y en mantener al día sus expedientes, y resguardarlos, así mismo se realizaron notificaciones a la dependencia de hacienda municipal de altas y bajas, se contestaron oficios recibidos por INFOMEX y mes con mes se mantiene actualizado y vigente los movimientos afiliatorios tanto del IDSE como SUA pasando el reporte a hacienda municipal del saldo a pagar.

PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

En el mes de Julio tuvimos 149 reportes y apoyos de información.

Se instalaron postes de CFE den diferentes puntos de la ciudad derivados de reportes y necesidades ciudadanas.

En el mes de agosto tuvimos 60 reportes y apoyos de información.
Se continuó instalando postes por comisión federal.
Entrega de proyecto agua limpia en localidades.

En el mes de septiembre al día de hoy se reciben 80 reportes y apoyos de información.

Instalación de boyas en diferentes puntos de la ciudad.

En su totalidad al corte del día 23 del mes en curso son 289 reportes y apoyos de información, atendidos mediante llamadas o acudiendo personalmente y recepción de ciudadanos a nuestra oficina. Donde se analiza la problemática de dicho reporte y se hace saber al área correspondiente, mediante una llamada u oficio si es necesario para la atención de él.

Estas son algunas de las áreas que nos comunicamos para la resolución del reporte o información que nos solicite algún ciudadano; Alumbrado Público, Desarrollo y Participación Social, Obras Públicas, Ecología, Agua Potable, Reglamentos, Médicos Municipales, Juez Municipal, Seguridad Pública, Enlaces de Estrategia “Nos Movemos Seguras”, Secretaria de Relaciones Exteriores, Protección Civil entre otras, así como el apoyo a Agentes Municipales en sus diligencias.

PLANEACIÓN

Participación en la Jornada Virtual de Transparencia y Protección de Datos Personales 2021. Realizada por la Coordinación General de Transparencia y el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

- Se realizaron 12 cartas de liberación de Servicio Social de Alumnos del Centro Universitario de la Costa Sur (CUCSUR) recibidos en el Calendario Escolar 2021 A.
- Participación en la Charla “Comunicación no sexista y lenguaje inclusivo”, que se logró llevar a cabo gracias a la Coordinación entre la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH) y el Instituto Municipal de las Mujeres de El Grullo, Jal.
- Se realizó la recepción de 93 Informes Mensuales de los Departamentos de este Ayuntamiento, mismos que fueron analizados para posteriormente proceder a realizar una medición de desempeño de manera trimestral y ser publicada en la página de Gobierno Municipal.

- Se realizó la Evaluación de 34 Programas Anuales Operativos (POA) para medir la productividad de los Departamentos y ser entregada a la Unidad Municipal de Transparencia.
- Participación como miembro del Comité de Entrega – Recepción de la Administración 2018 – 2021. Donde la Coordinación de Planeación tuvo a bien realizar el cronograma de actividades a desarrollar durante el mes de Septiembre del Presente año, para lograr realizar un proceso eficaz y transparente.
- Se desarrollaron seis sesiones con el Comité de transición con integrantes de la Administración que es encabezada por la Lic. Mónica Marín Buenrostro, así como con los integrantes de la Administración 2021 – 2024 encabezada por el Mtro. Milton Carlos Cárdenas Osorio, donde se logró obtener un resultado eficaz para lograr agilizar los procesos de Entrega – Recepción.
- Se trabajó en Coordinación con los Departamentos para dar seguimiento y Asesoramiento con los temas relacionados a la Entrega de Recepción; así mismo se procedió a realizar la verificación de los inventarios de manera física de los 34 Departamentos de este Ayuntamiento.
- Se hizo entrega de 60 formatos en temas de Transparencia a la Unidad de Transparencia para posteriormente ser cargados en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Se logró la Coordinación de 58 eventos, reuniones y/o capacitaciones que fueron impartidas al personal del Ayuntamiento, como también a la ciudadanía en general.
- Se Realización de 12 Programas de Servicio Social para recibir a Alumnos del Centro Universitario de la Costa Sur de la Universidad de Guadalajara, en este Ayuntamiento. Durante el calendario Escolar 2021 B se recibieron prestadores de Servicio en Áreas de Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas e Ingenierías.

PROMOCIÓN ECONÓMICA

Durante el trimestre que comprende el **1 de julio de 2021** al **30 de septiembre de 2021**, la **Dirección de Promoción Económica**, se ha preocupado por continuar con los trabajos de acercar programas de apoyo y crédito para los

Grullenses, así como dar seguimiento a proyectos de impacto municipal y regional. Entre las acciones destacadas son:

Se apoyaron un total de 36 jóvenes y 9 empresas en el registro y vinculación del programa de Jóvenes Construyendo el futuro.

Se atendieron un total de 150 ciudadanos en oficina sobre trámites, programas de apoyo y dudas generales competentes del departamento.

Aprobación de 1 Proyecto en la convocatoria REACTIVA INDUSTRIAL, de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco, por un monto de \$75,000.00 para empresa de Herrería.

Se encuentran en trámite 3 procesos de crédito ante el FOJAL, para tienda de abarrotes, restaurante y elaboración de botanas.

Entrega de tabletas y certificados de beneficiarias a las mujeres del municipio de El Grullo, del Programa Fuerza Mujeres 2021 de la SISEMH, donde 35 mujeres fueron beneficiarias del municipio de El Grullo.

Participación en evento protocolario de colocación de la primera piedra del Centro de Negocios, la cual es impulsada y liderada por la UCEPSG.

Participación 2 sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres de El Grullo.

Participación en reunión con tortilleros del municipio, dentro del proyecto de Resiliencia Económica y Promoción del comercio local de El Grullo, en la cual intervenimos puntualmente en el tema de programas de apoyo y crédito relacionados con su sector.

Reunión virtual con personal del INEGI, para recibir información de proyecto planteado para el municipio de El Grullo.

Reunión con la UCEPGS para dar seguimiento a proyecto del Centro de Negocios, donde trazamos ruta de trabajo y gestiones.

Inauguración formal de las instalaciones del eje Educando para la Igualdad, del Programa Barrios de Paz 2021, con la presencia de la presidenta municipal y personal encargado del programa de la SISEMH, donde además se realizó la revisión operativa, administrativa y financiera del proyecto.

Difusión del programa federal, Crédito a la Palabra, para el sector de la masa y la tortilla, mujeres solidarias y empresas cumplidas, donde además se les brinda asesoría general a los interesados.

Difusión del programa estatal, Reactiva Emergencia, para bares y similares, donde se les orienta y apoya en todo el proceso del trámite de ingreso de proyecto.

Capacitación virtual por parte de la Dirección Artesanal de la SEDECO, para temas de comprobación de proyectos en materia técnica y financiera, donde nos proporcionaron los lineamientos de cierre y comprobación.

SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

- Atención con consulta médica, a empleados del ayuntamiento y ciudadanía general, en instalaciones de SMM y domiciliarias. Con un total de 89 empleados, 72 ciudadanos, 02 en centro de Rehabilitación El Calvario, y 13 visitas domiciliarias a adulto mayor vulnerable. 33 expediciones de solicitudes de estudios de laboratorio y gabinete, y 41 revisiones de estudios a ciudadanía y a empleados.
- Realización de 29 incapacidades y 08 resúmenes médicos a empleados.
- Realización de partes de lesiones a detenidos y agredidas (os), 72 y 35 respectivamente.
- Apoyo a diversas instituciones (DIF, Secretaría del Bienestar, Cruz Roja Mexicana Delegación El Grullo, Presidencia municipal y particulares) para expedición de 55 certificados médicos.
- Certificados de defunción 34.
- Servicios de enfermería con un total de 85 toma de Tensión Arterial, 04 toma de glucosa capilar, 13 curaciones, 01 canalización, 51 aplicaciones de medicamento (IM e IV). 92 aplicaciones de insulina a domicilio particular.
- En farmacia municipal, surtido de medicamento gratuito a 199 personas y 17 expediciones de recetas médicas sin consulta.
- Seguimiento semanal de atención de adultos vulnerables con un total de 13 visitas domiciliarias.
- Atención de 592 valoraciones médicas a sexoservidoras.
- Apoyo en filtros sanitario de ingreso a presidencia municipal en mes de agosto
- Participación de personal médico y de enfermería en campaña de vacunación contra el COVID-19 en el domo municipal de este municipio, los tres meses de este periodo trimestral.
- Apoyo en DIF con personal de enfermería para toma de Tensión Arterial y Glucosa capilar, a personas de la tercera edad en conmemoración del día nacional del adulto mayor, con un total de 17.
- Asistencia al informe trimestral del Instituto de la Mujer.
- Junta con el patronato del Sistema DIF.
- Asistente al tercer informe de actividades DIF.

SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

En alumbrado público se han atendido 156 reportes y se ha dado mantenimiento de alumbrado en la comunidad de: Las Pilas, Ayuquila, La Laja, El

Cacalote, El Aguacate y La puerta del Barro, se colocaron lámparas led en la comunidad del cacalote, puerta del barro, tempisque y Ayuquila.

En parques y jardines se llevaron a cabo 136 podas en domicilios particulares y se dio mantenimiento en áreas deportivas de cabecera municipal y localidades.

En cementerio se realizaron 73 servicios de los cuales 58 fueron sepulturas.

En aseo público se hizo una recolección en materia orgánica de 723 toneladas y 1'416.690 toneladas de basura.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

En este tercer trimestre del año 2021 y ultimo de esta Administración 2018-2021, la Unidad de Transparencia, nos seguimos esforzando en transparentar todas y cada una de las acciones realizadas por nuestra administración, caracterizándonos por ser un administración honorable y con un firme sentido de la responsabilidad, compromiso y respeto; con base a estas características, al igual que en el transcurso de la administración, la unidad de transparencia se ha mantenido en constante avance tanto en la resolución de solicitudes de información, como en la actualización y carga de información fundamental en las páginas del gobierno municipal y de la Plataforma Nacional de Transparencia; en estos últimos 3 meses, hemos recibido 123 (ciento veintitrés) solicitudes de información, las cuales se han contestado en su totalidad con información satisfactoria para el solicitante, además, se recibieron un total de 6 (seis) recurso de revisión, de los cuales ya se hizo envió de los informes correspondientes a cada uno y estamos en espera de las resoluciones por parte del órgano garante.

Durante estos tres años de administración, tanto la página web oficial del municipio, así como la Plataforma Nacional de Transparencia, se han encontrado en constante actualización y carga de información de las diferentes áreas logrando una carga del 100% en la Plataforma Nacional de Transparencia y las actualizaciones mensuales de Sistema SIREs.

AGUA POTABLE

CONCEPTO

CANTIDAD

Fugas	142
Tomas tapadas	75
Drenajes asolvados	78
Reconexiones	0
Verificaciones de servicios	96
Tomas canceladas	0
Tomas nuevas agua	18
Cambio de tomas	70
Tomas nuevas drenaje	14
Tomas nuevas 2 servicios	12
No cae agua	58
Servicio vactor	45
Viajes escombro	28
Reposición llave de paso	18
Reposición tapas de registro	4
Servicio a cloradores y muestreos	44
Servicios municipales	75
Reposiciones empedrado	48(325.25 m2)
Reposiciones concreto	17(49.46 m2)
Movimientos a válvulas	192
Varios	67
TOTAL	1101

INGRESOS

Recaudación de julio a septiembre

\$ 703,994.96 por conceptos de agua potable, drenaje, copias y certificados.

EGRESOS

\$ 4,707,847.66 por conceptos de combustibles, pago de energía eléctrica, materiales, nomina, etc.

REGISTRO CIVIL

Levantamiento de Nacimientos: 95 registros.

Levantamiento de Defunciones: 173 registros.

Levantamiento de Matrimonios: 21 registros.

Levantamiento de Reconocimiento: 0 reconocimientos.

Levantamiento de Registros extemporáneos: 4 registros.

Aclaraciones Administrativas de Acta: 0 aclaraciones.

Expedición de Actas Totales: 3575 actas.
Ordenes de inhumación: 109 órdenes.
Ordenes de exhumación: 6 órdenes.
Expedición de constancias de inexistencia: 18 constancias.
Elaboración y expedición de CURP: 469 CURP.

RESUMEN TRIMESTRAL REGLAMENTOS

En el departamento de Reglamentos se concedieron del 1 de julio al 30 de septiembre 2021, 214 permisos para venta de ambulantes y permisos tianguis dominical con un ingreso de \$20,791.80 pesos; 11 permisos para cierre de calle por eventos o defunciones, 61 permisos para eventos sociales en locales establecidos, se realizaron 941 infracciones de parquímetros con un ingreso total de \$27,096.50 pesos de dichas infracciones, se recaudó en parquímetros la cantidad de \$102,641 pesos, se otorgaron 6 licencias de giros restringidos para la venta de bebidas alcohólicas en abarrotes, minisúper, restaurantes, bares, con un ingreso de \$9,904 pesos, licencias en general \$52,429 pesos. Estacionamientos exclusivos 1 exclusivos sin cobro en apoyo a personas discapacitadas y de bajos recursos económicos, previo análisis de trabajo social. Se da seguimiento a quejas o reportes de la ciudadanía, se hicieron 98 inspecciones en campo en todo el municipio, se realizaron 110 trabajos en áreas de parquímetros para su correcto funcionamiento, se hicieron 30 inspecciones a comercios de giros restringidos. 12 inspecciones a revisar estado de licencias municipales, se continúa con la inspección a restaurantes del municipio indicándoles la manera a trabajar por la pandemia al igual que a bares y cantinas reforzando las medidas ante el COVID 19, se continúa con trabajos de pintura así mismo se brindó el apoyo para pintura de espacios públicos para el rescate de estos, como son el portal allende.

Ingresos generados trimestrales en la dirección de reglamentos

TOTAL: \$212,335.30