

C. Jesús Salvador Cuenca Cisneros, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Chiquilistlán, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; y, 37 fracción XI, 40, 41 y 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, emite el presente PUNTO DE ACUERDO No. 24, dado en Sesión Ordinaria No. 479, de fecha 04 de Junio del 2014, que contiene el:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHIQUILISTLÁN, JALISCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de interés público, tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 Y 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, 40, 41, 42 y 44 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 2. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento, los integrantes del Ayuntamiento de Chiquilistlán, Jalisco, los funcionarios y empleados que integran la administración pública, los organismos municipales descentralizados, así como los particulares que tengan relación con los mismos.

Así mismo, también están obligados a respetar los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la declaración universal de los Derechos Humanos proclamada en la asamblea general de las Naciones Unidas y en los tratados, convenciones o acuerdos internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

ARTÍCULO 3. Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Chiquilistlán, Jalisco, de conformidad con el artículo 2, 3, 4, 5 y 10 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y se tomará en consideración como base para realizar convenios con otros Municipios u órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 4. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) Municipio:** El Municipio de Chiquilistlán, Jalisco.
- b) Constitución:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- c) Ley:** La Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- d) Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco;

CAPÍTULO I

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5. El Ayuntamiento es el órgano supremo de decisión para todos los asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal, sus sesiones se constituyen como asamblea suprema deliberadamente y corresponde al Presidente Municipal las facultades ejecutivas de los mismos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 6. El Municipio está investido de personalidad jurídica propia, de conformidad con el artículo 115 Constitucional y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7. Las relaciones entre el Ayuntamiento de Chiquilistlán, Jalisco, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, las disposiciones enmarcadas en el presente Reglamento, y las señaladas en otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 8. La administración pública del Municipio, deberá llevar a cabo sus funciones conforme a las políticas y lineamientos que establezca el Ayuntamiento, para el logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo y los Programas de Gobierno.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 9. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Cabildo y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

ARTÍCULO 10. Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las que expresamente le confiere la Constitución, la Ley, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno, las siguientes:

- I.** Presidir la Administración Pública Municipal;
- II.** Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría General y de la Hacienda Municipal;
- III.** Nombrar a los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente;
- IV.** Delegar en servidores públicos subordinados, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de la Constitución, la Ley, este reglamento y demás ordenamientos legales, mismas que no constituyan una facultad exclusiva de ejecución directa de su persona;

- V. Designar a los funcionarios y empleados atribuciones distintas a su encargo, cuando lo considere necesario para cumplir con los fines del Municipio y respetando los derechos humanos de los ciudadanos, mediante el acuerdo delegatorio de facultades correspondiente.
- VI. En los términos de los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la aplicación de sanciones, por infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco, así como los demás Reglamentos Municipales vigentes;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas administrativas que requieran las dependencias centralizadas;
- VIII. Nombrar o remover libremente a los titulares de las dependencias, a quienes los tengan que suplir en caso de ausencias temporales y a los asesores o prestadores de servicios que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Crear comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias dependencias o entidades; así como ordenas cuáles de éstas deberán coordinar sus acciones para la atención urgente o prioritaria de asuntos de interés social;
- X. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Municipio;
- XI. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias centralizadas y organismos municipales descentralizados;
- XII. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar; pudiendo contratar o concertar en representación del Ayuntamiento, cuando éste así lo autorice la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como particulares, para el cumplimiento de sus fines comunitarios dentro de su esfera gubernativa;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de los titulares de los organismos municipales descentralizados; y,
- XIV. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11. Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la prestación de servicios municipales, realización de obras y en la organización interna de la Presidencia, se crea como apoyo administrativo, a un Secretario Particular, el cual dependerá directamente del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 12. El cuerpo de apoyo administrativo del Presidente Municipal, estará representado por un Secretario Particular, mismo que tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Coordinar la agenda de asuntos, audiencias y citas, y en general, la organización de las actividades personales del Presidente Municipal.
- b) Vigilar la realización de obras y servicios, coordinar las actividades que realicen las direcciones municipales y mantener informado al Presidente Municipal sobre estas.
- c) Vigilar y velar por la buena imagen del Ayuntamiento a través del eficaz funcionamiento, procurar las relaciones públicas y conservar la coordinación de las direcciones que le sean conferidas por el Presidente Municipal.
- d) Establecer y procurar las relaciones públicas del ejecutivo municipal con las dependencias de gobierno en cualquiera de sus niveles, así como de mantener una comunicación cordial con ellas.
- e) Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; y,
- f) Las demás que le confiera el Presidente Municipal o se señalen en otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13. El Síndico Municipal es el representante legal del Ayuntamiento, quién además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución, la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones, llevará a cabo las siguientes:

- I.** Proponer en las sesiones de Ayuntamiento a las personas a quienes deban delegarse poderes;
- II.** Coordinarse con la Encargada de la Hacienda Municipal en las labores de análisis, revisión e integración de la Ley de Ingresos Anual, la cuenta pública anual, los estados financieros mensuales, las cuentas de recaudación mensuales, las órdenes de pago, los cortes de caja y demás documentación;
- III.** En la revisión mensual de los informes de la Hacienda Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos;
- IV.** Solicitar información a las dependencias y entidades de las administración pública sobre los asuntos a su cargo a fin de promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;
- V.** Coordinar el registro de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y la actualización de los inventarios de bienes muebles;
- VI.** Acatar con puntualidad las órdenes que el Ayuntamiento le encomiende;
- VII.** Representar al Municipio en todos los contratos que éste celebre;

- VIII.** Vigilancia de todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento;
- IX.** Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- X.** Revisar la situación de los rezagos fiscales en cuanto deben ser liquidados y cobrados;
- XI.** Revisar que el procedimiento administrativo de ejecución, para llevar a cabo la determinación, requerimiento, liquidación y ejecución de los créditos fiscales se lleve a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable;
- XII.** Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realice el Presidente Municipal, o a quienes se delegue la función;
- XIII.** Vigilar, que los actos de la Administración Municipal se sujeten a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución del Estado, a las Leyes respectivas y Reglamentos Municipales;
- XIV.** Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, al Ayuntamientos y las distintas dependencias de las Administración Pública Municipal, para que cumplan con sus funciones;
- XV.** Iniciar, substanciar y resolver, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Municipio, cuyo conocimientos no se encuentre reservado al Congreso del Estado;
- XVI.** Ser el Órgano de Control Disciplinario para los efectos de llevar a cabo los procedimientos a que se refieren la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco, en los términos que refieren cada una de ella;
- XVII.** Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, y así mismo, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, en conjunto con la Hacienda Municipal;
- XVIII.** Llevar a cabo los procedimientos administrativos de revocación, recesión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el Ayuntamiento; y
- XIX.** Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14. Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar de acuerdo a sus propias atribuciones legales, por el

Presidente Municipal; los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio, de conformidad y en concordancia a lo establecido por la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 15. Para ser titular de alguna dirección o departamento de la Administración Pública Municipal, con excepción de los que en lo particular se señalen, se requiere:

- I. Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener un año de residencia en el Municipio;
- III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo propuesto.

ARTÍCULO 16. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario saliente el acta de entrega – recepción de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

ARTÍCULO 17. La Administración Pública Municipal se sujetará a la planeación y presupuesto aprobados por el Ayuntamiento, se conducirán bajo criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal, con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad, evaluación, información, auditoría y control de gestión que dispongan los diversos ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 18. Para el cumplimiento de las finalidades propias del Ayuntamiento; en la prestación de los servicios públicos y administrativos, organiza su Administración Pública Municipal, creando las siguientes dependencias:

I. Secretaría General.

- a) Archivo histórico municipal.
- b) Unidad de transparencia y acceso a la información pública.
- c) Administración de personal.

II. Hacienda Municipal.

- a) Encargado de Ingresos.
- b) Encargado de Egresos.
- c) Encargado de Catastro.

III. Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

- a) Obra Pública.
- b) Desarrollo Urbano.
- c) Alumbrado Público.
- d) Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- e) Panteón Municipal.
- f) Aseo Público.
- g) Parques y Jardines.
- h) Espacio de Cultura del Agua.

- IV. Dirección de Educación.**
- V. Dirección de Cultura.**
- VI. Fomento Deportivo.**
- VII. Dirección de Promoción Económica, Fomento Agropecuario, Desarrollo Social y Desarrollo Rural.**
- VIII. Dirección de Comunicación y Turismo.**
- IX. Inspector de Rastro Municipal.**
- X. Dirección de Policía Preventiva, Seguridad y Movilidad.**
- XI. Unidad de Protección Civil.**
- XII. Juez Municipal.**
- XIII. Contraloría Municipal.**

ARTÍCULO 19. Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por ley u otras disposiciones dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 20. Todos los Directores y encargado vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I.** Rendir un informe mensual de sus actividades y tareas que se realicen;
- II.** Diseñar y mantener actualizado su plan de trabajo, los manuales de organización, procedimientos, atención y servicios públicos;
- III.** Conducir sus actividades en las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- IV.** Proporcionar a la Presidencia Municipal o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;
- V.** Brindarle el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- VI.** Elaborar y proponer las Presidente Municipal y al regidor de la comisión que corresponda, los anteproyectos de los programas operativos anuales;

- VII.** Atender la acción ciudadana, cuando el ciudadano presente cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando a éste sobre el seguimiento de su queja; y
- VIII.** Además con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se solicite.

En el supuesto de que un Director o encargado, de algún área del municipio, incumpla lo establecido en el presente artículo, será sujeto del procedimiento de responsabilidades administrativas, con base en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 21. El Presidente Municipal resolverá cualquier controversia que surgiera sobre la competencia de las entidades y dependencias municipales.

ARTÍCULO 22. Los Directores y encargados de área, serán los responsables del control y comprobación de los recursos económicos y materiales que le sean asignados, así como de las irregularidades en su manejo.

ARTÍCULO 23. A los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales competen las atribuciones que a su cargo establece la Ley, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento para la designación de delegados y agentes municipales y demás normas legales conducentes, así como los Acuerdos de derivación de funciones que se expidan en particular.

CAPÍTULO IV SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 24. Para el despacho de los asuntos del Honorable Ayuntamiento Constitucional y como auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal y demás actos administrativos, se tendrá una Secretaría General.

La Secretaría General estará a cargo de una persona denominada Secretario General, mismo que se designará por mayoría a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 25. Para ser Secretario General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público.
- III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento;
- IV. Tener como grado mínimo de escolaridad la enseñanza media superior;
- V. Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento;

ARTÍCULO 26. El Secretario General tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Convocar y asistir a las sesiones de Cabildo con voz informativa, sin voto, citar por escrito a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II.** Fungir como Secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren y ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, de conformidad con el reglamento respectivo;
- III.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe;
- IV.** Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- V.** Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento;
- VI.** Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- VII.** Expedir constancias de solvencia económica, de origen y vecindad a solicitud los ciudadanos;
- VIII.** Tener a su cargo el archivo del municipio;
- IX.** Dar fe de los actos del Ayuntamiento y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;
- X.** Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los concejales asistentes en las sesiones respectivas;
- XI.** Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Periódicos Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- XII.** Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos;
- XIV.** Seleccionar, contar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la administración pública municipal, proponiendo los sueldos, fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;

- XV.** Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- XVI.** Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las direcciones de la administración pública municipal;
- XVII.** Administrar los almacenes y bodegas del gobierno municipal, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad;
- XVIII.** Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;
- XIX.** Autorizar cuadros comparativos de precios y control de suministro de gasolina de las direcciones y áreas municipales;
- XX.** Orientar a las entidades descentralizadas, acerca de las normas y políticas del Ayuntamiento, en materia de administración y desarrollo de personal adquisición y conservación de bienes; y
- XXI.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27. Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales del Secretario General, será el síndico quien asuma tales funciones, pero en cuanto a su participación dentro de las sesiones del Cabildo, será suplido conforme lo establece el reglamento respectivo. Si la ausencia del Titular de la Secretaría excede de quince días, será el Ayuntamiento en sesión de Cabildo quien nombre el interino correspondiente.

ARTÍCULO 28. La Secretaría General para el cabal cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I.** Archivo histórico municipal;
- II.** Unidad de transparencia y acceso a la información pública;
- III.** Administración de personal; y
- IV.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

CAPÍTULO V HACIENDA MUNICIPAL

ARTÍCULO 29. La Hacienda Municipal es el único órgano de, la recaudación de los ingresos municipales con base en la Ley de Ingresos del Municipio, las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento con fundamento en el presupuesto de egresos municipal, con las excepciones que determine la Ley en la materia. Este órgano estará a cargo de un Encargado de la Hacienda Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 30. Para ser Encargado de la Hacienda Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, y mayor de veintiún años;
- II. Haber cursado la enseñanza media superior y acreditar experiencia o conocimientos en la materia;
- III. No haber sido procesado por delitos de carácter intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público;
- IV. Exhibir fianza para garantizar el manejo correcto de los recursos públicos; y,
- V. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento;
- VI. Cumplir con los requisitos que señalen las leyes o acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 31. El Encargado de la Hacienda Municipal es responsable de la administración del erario público municipal y tendrá a su cargo además del despacho de los asuntos que le encomienda las Leyes, Reglamentos, y demás disposiciones aplicables, referentes a los ingresos y egresos municipales, los siguientes:

- I. Programar el monto de recaudación por las diversas fuentes que determinen la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Ingresos del Municipio o cualquier norma emitida del Congreso del Estado.
- II. Conocer y validar los criterios de asignación por Fondos Federales, Participaciones y Aportaciones.
- III. Conocer y validar los criterios de asignaciones por fondos de Recursos Estatales.
- IV. Elaborar estrategias para incrementar los Ingresos Propios y abatir los rezagos.
- V. Administrar todo lo referente a los Egresos.
- VI. Elaborar el Presupuesto de Egresos con base en Resultados
- VII. Calendarizar y autorizar todos los pagos del Ayuntamiento.
- VIII. Verificar el costo de todos los Programas de Gobierno.
- IX. Verificar el Presupuesto de cada una de las dependencias municipales.
- X. Elaborar indicadores de los programas operativos de la hacienda pública.
- XI. Implementar la armonización de cuentas publicas con base en los criterios normativos aplicables
- XII. Apoyar a las dependencias municipales en la elaboración de las matrices de indicadores de resultado

ARTÍCULO 32. Sin contravenir las facultades o funciones precisadas en el artículo anterior, el Encargado de la Hacienda Municipal también tiene el encargo de cumplir con las siguientes funciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar y controlar la política de finanzas públicas municipales.
- II. Programar, controlar, y recaudar los ingresos que correspondan por Ley al erario municipal, así como recibir las participaciones por impuestos estatales y federales;
- III. Formular en coordinación con las demás dependencias, los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos y presupuesto de egresos y presentarlos para la aprobación al cabildo del Ayuntamiento.
- IV. Determinar la existencia de obligaciones fiscales en los términos de las leyes aplicables en el municipio;
- V. Formular estados comparativos de recaudación para detectar y corregir desviaciones, estableciendo las causas y tomando en consideración las medidas correctivas pertinentes para el buen funcionamiento de la administración.
- VI. Analizar el comportamiento de las finanzas del Ayuntamiento a fin de determinar el requerimiento de los recursos;
- VII. Presentar informes sobre la situación financiera del municipio que le solicite el Ayuntamiento;
- VIII. Efectuar un análisis diario y la conciliación de cuentas bancarias del Ayuntamiento;
- IX. Vigilar la formulación y aplicación del pago de la nómina de los servidores públicos del Ayuntamiento y personal administrativo;
- X. Coordinar y supervisar la evaluación mensual del estado de origen y aplicación de los recursos municipales;
- XI. Asesorar al Presidente Municipal en los asuntos y convenios que en materia hacendaria celebre el municipio;
- XII. Elaborar programas financieros para apoyar la capacidad de inversión y gastos públicos del municipio;
- XIII. Elaborar estudios e iniciativas para actualizar los sistemas fiscales y de captación de recursos;
- XIV. Responsabilizarse de la administración, custodia, y aplicación de los recursos federales y estatales que sean transferidos al Ayuntamiento, en el marco de los convenios de desarrollo social;

- XV. Expedir las cédulas de empadronamiento, licencias o permisos de funcionamiento, previo pago de sus contribuciones, así como archivar y resguardar los documentos correspondiente a dichas autorizaciones;
- XVI. Mantener el control total de los pagos que se realicen al Ayuntamiento, correspondientes a infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;
- XVII. Aprobar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios a celebrarse por la administración pública municipal, conforme a lo dispuesto en el reglamento de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios del municipio;
- XVIII. Elaborar y distribuir oportunamente a las dependencias la información, así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Elaborar y llevar a cabo el Registro del Padrón de Proveedores del Municipio;
- XX. Elaborar, para validación del Síndico Municipal y aprobación del Ayuntamiento el inventario y registro general de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública;
- XXI. Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;
- XXII. Tener la relación de los proveedores de bienes y servicios que requiere el Ayuntamiento para su operación y funcionamiento;
- XXIII. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;
- XXIV. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, establecerlos en cantidad líquida, cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVI. Llevar a cabo, organizar, dirigir, aplicar y dar seguimiento en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, para hacer efectivos los créditos fiscales, realizando visitas de notificación y/o requerimiento de pago y embargo, a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en sus domicilios fiscales o particulares, según corresponda;
- XXVII. Designar y nombrar a los notificadores - ejecutores, para la realización de cualquier tipo de notificación, requerimientos de pago, embargos, señalen bienes, designen testigos y desahoguen cualquiera de las diligencias inherentes al procedimiento administrativo de ejecución, conforme lo establezca la legislación fiscal, así como, toda

actuación establecida en este Reglamento relativo al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; solicitar el uso de la fuerza pública motivando y fundando la petición ante la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

XXVIII. Las demás que le señalen la Constitución, la Ley, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento Interior de la Hacienda Municipal de Chiquilistlán, Jalisco, Acuerdos de Cabildo, los Reglamentos Municipales, las disposiciones que le confiera directamente el Presidente Municipal y demás aplicables.

ARTÍCULO 33. La Hacienda Municipal, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo y adscripción: Un Encargado de Ingresos, un Encargado de Egresos y la Dirección de Catastro Municipal.

ARTÍCULO 34. El Encargado de Ingresos, realizará las siguientes funciones:

- I. Vigilar la estricta aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio a los contribuyentes, para la recaudación de impuestos, productos, derechos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y aquellas contribuciones especiales que establezca la Legislatura del Estado.
- II. Autoriza y controla los movimientos de los padrones fiscales;
- III. Ejecuta las acciones de cobranza para todas las contribuciones vencidas;
- IV. Lleva el control de las Cajas Recaudadoras;
- V. Aporta la información para la elaboración de la Ley de Ingresos;
- VI. Las demás que expresamente le encomiendan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo y el Encargado de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 35. El Encargado de Egresos tendrá la responsabilidad de lograr que la política de gastos se sujete a la presupuestación de programas bajo calendarización, para obtener el mayor rendimiento de los recursos con apego a las siguientes acciones:

- I. La recepción de comprobantes de pago;
- II. El control y revisión exhaustivo de los comprobantes de pago, conforme a los requisitos fiscales;
- III. Asignación contable de partidas presupuestales;
- IV. Elaboración y Pago de cheques autorizados, y su debido control;
- V. Control de los excedentes de efectivo;
- VI. Programar todos los egresos en función del Presupuesto de Egresos;
- VII. Garantizar que todos los gastos se realicen con estricto apego a la normatividad vigente;

- VIII.** Vigilar el presupuesto de egresos de todas las áreas;
- IX.** Consolidar el presupuesto de egresos de las distintas áreas;
- X.** Elaborar la Cuenta Pública y la Glosa, para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones;
- XI.** Controlar del Archivo contable;
- XII.** Realizar las conciliaciones bancarias;
- XIII.** Controlar los Padrones Fiscales;
- XIV.** Formular los estados financieros;
- XV.** Evaluar y controlar los programas federales de inversión;
- XVI.** Mantener un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en concordancia con el área respectiva del municipio;
- XVII.** Las demás que expresamente le confieran las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo y el Encargado de la Hacienda Municipal.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 36. La Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la dirección;
- II.** Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, así como su reglamento;
- III.** Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV.** Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública y privada que se ejecute dentro del municipio;
- V.** Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública y privada que cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia;
- VI.** Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares de la administración pública municipal que realicen obras públicas, en:

- a) La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional;
- b) Revisión y aprobación de contratos de obras públicas;
- c) Propuestas para la contratación de empresas de supervisión, control de obra y de control de calidad;
- d) Conceptuación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial; y,
- e) Las demás que requieran las dependencias municipales para la debida ejecución de sus proyectos.

VII. Proponer los lineamientos del programa de obra pública del Ayuntamiento;

VIII. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública y servicios del municipio;

IX. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 Fondo III y IV; Ramo 28; y otros, dando prioridad a las necesidades de la población en pobreza extrema, localidades con alto y muy alto nivel de rezago social y en las zonas de atención prioritaria;

X. Promover la elaboración de proyectos de preinversión, así como validar obras de impacto micro regional;

XI. Promover la preservación y protección del medio ambiente e impulsar programas de desarrollo sustentable;

XII. Actualizar periódicamente el padrón de constructores y de proveedores;

XIII. Tramitar y autorizar pagos a proveedores y contratistas de bienes y servicios, así como de elaborar las estimaciones de avances y autorizaciones de finiquitos de obras, así mismo será responsabilidad del Director supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos;

XIV. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;

XV. En general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias del gobierno federal y estatal respecto a los programas y ejecución de Obras en los que tengan correlación, con sujeción a las Leyes Federales o Estatales que regulen esta materia;

XVI. Formular, aprobar, administrar, ejecutar, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano, atendiendo el cumplimiento de las disposiciones ambientales aplicables;

- XVII.** Asegurar la congruencia de los programas y planes a que se refiere la fracción anterior, con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales, haciendo las proposiciones que estime pertinentes;
- XVIII.** Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano respectivos;
- XIX.** Administrar la zonificación urbana de los centros de población, contenida en los programas y planes de desarrollo urbano;
- XX.** Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan con los diversos departamentos adscritos a la Dirección reservando su aprobación al Ayuntamiento;

ARTÍCULO 37. La Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, para el mejor desarrollo de sus funciones, tendrá bajo su cargo y adscripción las siguientes áreas:

- a) Obras Públicas.
- b) Desarrollo Urbano.
- c) Alumbrado Público.
- d) Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- e) Panteón Municipal.
- f) Parques y Jardines.
- g) Aseo Público.
- h) Espacio de Cultura del Agua.

ARTÍCULO 38. El Área de Obras Públicas tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I.** Mantener un estricto control sobre los contratistas de obra, a fin de que cumplan con las especificaciones pactadas en las cláusulas de los contratos suscritos con el Ayuntamiento en tiempo y forma;
- II.** Implementar los sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en cada una de las áreas;
- III.** Elaboración y revisión de contratos;
- IV.** Correspondencia y archivo;
- V.** Controlar el avance del presupuesto departamental;
- VI.** Asignar inmediatamente, al inicio de cada obra, el supervisor que estará a cargo de la misma;
- VII.** Integrar de expedientes unitarios de obras con la aplicación de recursos de cualquier ramo, así como, revisar la documentación para la integración del expediente técnico, tales como:
 - a)** Avisos de inicio de obra.
 - b)** Estimaciones.

- c) Libro de bitácora.
 - d) Aviso de terminación de obra.
 - e) Álbum fotográfico de antes, durante y después de la ejecución de la obra.
 - f) Plano definitivo.
- VIII.** El supervisor deberá vigilar que la ejecución de la obra se lleve a cabo conforme a la proyección de la misma. En caso de percatarse de una inconsistencia o error en la ejecución de la obra, se deberá informar al Director, en un plazo no mayor de 48 horas;
- IX.** Verificar la recepción de la terminación de las obras;
- X.** Revisar y avalar las cuantificaciones, que los contratistas presenten en las estimaciones que tienen los trabajos devengados en el transcurso y terminación de los proyectos y obras, de conformidad con la Legislación correspondiente;
- XI.** Recibir, revisar, registrar, validar y dar seguimiento a las estimaciones de obra que presenten las empresas contratistas, para saldar legal y administrativamente los contratos de obra, con apego a la normatividad aplicable;
- XII.** Las demás que directamente le instruya el Director o el Subdirector de Obras Públicas.

ARTÍCULO 39. El Área de Desarrollo Urbano, tendrá las funciones siguientes:

- I. Implementar las políticas a seguir, definidas por el Ayuntamiento, mediante un plan sobre servicios, infraestructura de equipamiento y estructuras viales de comunicación;
- II. Promover coordinadamente con el gobierno estatal y federal, acciones conjuntas para el desarrollo urbano del Municipio;
- III. Dirigir el crecimiento ciudadano en forma armónica y adecuada para el acrecentamiento de los niveles de seguridad, salubridad, equilibrio ecológico, comodidad y mejor calidad de vida para los habitantes del Municipio;
- IV. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría de los asentamientos humanos;
- V. Programar, planear y fomentar la participación comunitaria en la elaboración y ejecución de acciones sobre el desarrollo urbano congruente con el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes que lo regulen;
- VI. Emitir las determinaciones oficiales de vía pública a través de los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía, e inscribir en los mismos las modificaciones de la traza urbana;

- VII. Proponer al ayuntamiento el cambio de uso del suelo y de aplicación de normas de ordenación en predios particulares, en suelo urbano dirigidos al comercio y servicios de bajo impacto urbano; a la micro y pequeña empresa y a la vivienda de interés social, en los términos que señala el Código Urbano para el Estado de Jalisco;
- VIII. Coadyuvar en la planeación del desarrollo urbano municipal, así como, proponer el desarrollo y operación de nuevos instrumentos;
- IX. Coordinar la formulación, vigilancia y supervisión de las normas, criterios, requisitos, formatos, procedimientos y manuales, para la opinión, tramitación y revocación de permisos, autorizaciones, dictámenes, certificados y licencias;
- X. Autorizar o negar en su caso, las licencias de construcción, reparación, modificación, ampliación, remodelación, instalación o demolición de edificaciones en predios y terrenos públicos, privados, comunales o ejidales y del patrimonio cultural urbano que se realicen en el Municipio, en los casos pertinentes en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia o el Instituto Nacional de Bellas Artes;
- XI. Otorgar o negar en su caso, con apego al Plan de Desarrollo Urbano, las autorizaciones de uso del suelo mediante la emisión del dictamen técnico respectivo, relativo a predios y terrenos de propiedad pública, privada, comunal o ejidal, ubicados dentro del Municipio;
- XII. Autorizar o negar en su caso, las peticiones de Acciones de Urbanización bajo la modalidad de movimientos de tierra, condominios, incorporación urbana, subdivisión, relotificación y fusión de predios y terrenos urbanos, ubicados dentro del Municipio;
- XIII. Administrar la vía pública y regular espacios particulares en lo relativo a las áreas dedicadas o destinadas para el estacionamiento de vehículos, otorgando o negando cuando así proceda, las autorizaciones de uso y establecer las condiciones que correspondan para la utilización de dichos sitios;
- XIV. Realizar las inspecciones y verificaciones así como emitir los dictámenes técnicos y determinar e imponer las sanciones y medidas de seguridad, a efecto de que las acciones de Edificación y Urbanización, así como los usos a que sean sometidos los predios, terrenos y áreas ubicados en el territorio Municipal, cumplan con los requisitos reglamentarios y demás disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano;
- XV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la regularización territorial de la tenencia de la tierra;
- XVI. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de equipamiento urbano, así como el mobiliario urbano, la imagen urbana, las áreas de conservación patrimonial y el patrimonio cultural urbano;
- XVII. Promover el desarrollo de acciones en materia de rescate y preservación de monumentos, sitios patrimoniales y del patrimonio cultural urbano;

- XVIII. Proponer la formulación de criterios para la aplicación de instrumentos y normas para la imagen urbana;
- XIX. Solicitar cuando fuere necesario el apoyo de las demás dependencias, organismos desconcentrados y entidades, así como el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario, para hacer cumplir sus resoluciones; y,
- XX. Las demás que establezcan en el ámbito Municipal las Leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal en materia de desarrollo urbano; así como las normas y criterios de desarrollo urbano de observancia general; la aplicación de los reglamentos municipales relativos, realizando para ello inspecciones e imponiendo las sanciones y medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas y resolver los recursos que en ellas se contemplen.

ARTÍCULO 40. El Área de Alumbrado Público, tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaboración de programas de mantenimiento de alumbrado público y llevar un registro mensual de avances;
- II. Planeación y elaboración de nuevos proyectos de alumbrado público;
- III. Elaboración de programas de mantenimiento de luminarias;
- IV. Programación y ejecución de actividades de decoración de la ciudad en días festivos;
- V. Gestionar los trámites para el suministro de materiales y refacciones que se utilizan para la operación del alumbrado público del municipio;
- VI. Llevar el registro ordenado y detallado de los materiales y refacciones que se utilizan en el mantenimiento del alumbrado público del municipio;
- VII. Analizar los posibles apoyos por parte del gobierno federal o estatal.
- VIII. Las demás que le confiera directamente el Director.

ARTÍCULO 41. El Área de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar programas de planeación para un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de red de agua potable y alcantarillado municipalizado, para lo cual deberá realizar los estudios técnicos necesarios.
- II. Analizar la factibilidad y autorizar la utilización de los servicios públicos como son agua potable y alcantarillado en la zona urbana, nuevos fraccionamientos y nuevos núcleos de población urbanos y suburbanos, así como validar proyectos nuevos en materia de agua potable y saneamiento proyectados por otras direcciones.
- III. Organizar y establecer los turnos del personal operativo asignado a las estaciones de bombeo, plantas de tratamiento de aguas residuales y potabilizadoras de agua.

- IV. La actualización del padrón de los usuarios del sistema de agua potable y alcantarillado del municipio;
- V. Implementar programas de trabajo para dar un servicio adecuado al municipio;
- VI. Dotar y suministrar el hipoclorito de sodio para los diferentes pozos de agua potable;
- VII. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los pozos de agua;
- VIII. Llevar el control de los trabajos que por mantenimiento se realicen, con la finalidad de conocer las solicitudes y demandas de la ciudadanía;
- IX. Analizar los posibles apoyos por parte del gobierno federal o estatal; y,
- X. Las demás que le confiera directamente el Director o que se establezcan en el Reglamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal de Chiquilistlán.

ARTÍCULO 42. El Área de Panteón Municipal, tendrá las funciones siguientes:

- I. Mantener en buen estado de los inmuebles destinados para este fin en cuanto a seguridad y limpieza;
- II. Llevar un archivo del panteón, así como un libro de asientos y/o registro electrónico;
- III. Llevar el control de ingresos por concesión de terrenos para las inhumaciones en total concordancia con la hacienda municipal;
- IV. Prever las medidas administrativas para que en los panteones de este municipio se cumplan las leyes;
- V. Coordinarse con la hacienda municipal, para llevar un control de los ingresos y adeudos del panteón municipal.
- VI. Implementar medidas de incremento de ingresos y abatir el rezago de adeudos.
- VII. Las demás que establece el reglamento municipal aplicable a la materia.

ARTÍCULO 43. El Área de Aseo Público, tendrá las funciones siguientes:

- I. La planeación, coordinación y ejecución de los programas de limpia pública, así como el manejo de tarimas y mamparas para escenarios de eventos especiales;
- II. Planear, coordinar y ejecutar los programas de limpia, recolección de basura, ruta de camiones, personal de barrido y tarimas;
- III. Elaboración de programas para la recolección de chatarra y remoción de obstáculos ligeros de la vía pública e inmuebles integrantes del patrimonio municipal, y ejecución de los mismos;
- IV. Elaboración de programas para vigilar la limpieza del Municipio;

- V. Elaboración de programas para la administración y control de rellenos sanitarios, y su ejecución;
- VI. Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, reforestación y creación de nuevas áreas verdes, de conformidad con la normatividad municipal, estatal y federal en materia de medio ambiente;
- VII. Proponer a la hacienda municipal las cuotas y tarifas para la iniciativa de Ley de Ingresos respecto de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; y
- VIII. Las demás que le confiera directamente el Director.

ARTÍCULO 44. El Área de Parques y Jardines, será la responsable de:

- I. Elaborar programas para la conservación y mejoramiento de los parques, jardines, puentes, áreas verdes y monumentos que se encuentran dentro del municipio
- II. Programas para la reproducción y recopilación de plantas y árboles;
- III. Prever las medidas necesarias para que los arreglos de las plantas de los parques, jardines, fuentes y áreas verdes se hagan en forma continua sin molestar a los vecinos de este municipio.
- IV. Encargada del cuidado y siembra así como reproducción de semillas y plantas de este municipio.
- V. Las demás que le confiera el Director.

ARTÍCULO 45. El Área de Espacio Cultura del Agua tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Implementar los programas municipales, estatales y federales referentes al cuidado del agua.
- II. Estructurar, planear, organizar y manejar las actividades municipales relacionadas con el cuidado del agua.
- III. Elaborar propuestas de programas en materia de saneamiento, preservación y uso racional del vital líquido que permita generar una conciencia del adecuado uso y manejo del agua, con la interacción de la iniciativa privada y el sector público, así como población en general.
- IV. Investigar y generar la información para la presentación de pláticas comunitarias en colonias, agencias municipales y de policía, organizaciones, empresas privadas, empresas paraestatales, asociaciones, así como en instituciones educativas.
- V. Realizar un análisis de los proyectos en lo referente al costo-beneficio, en relación a la densidad de población.

- VI. Elaborar un reporte de las actividades realizadas.
- VII. Las demás que le confiera directamente el Director.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 46. La Dirección de Educación tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar programas de trabajo de manera coordinada con las diferentes instituciones educativas de todos los niveles en el municipio;
- II. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el correcto funcionamiento operativo de las bibliotecas municipales;
- III. Reforzar los valores nacionales realizando los actos cívicos que establece el calendario oficial con la participación de las diferentes escuelas del municipio;
- IV. Vigilar y supervisar la prestación de un mejor servicio de las bibliotecas municipales, ampliando el horario de servicio para los usuarios; y,
- V. Gestionar apoyos a centros educativos para realizar diversas actividades de carácter educativo.

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE CULTURA

ARTÍCULO 47. La Dirección de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar las actividades culturales y recreativas del municipio, organizando actos o festividades artísticas para estimular la cultura popular;
- II. Brindar apoyo a grupos corales y de danza, realizando eventos especiales de cultura y arte en el municipio;
- III. Realizar encuentros, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico cultural;
- IV. Elaborar programas municipales de cultura en coordinación con la casa de la cultura para contribuir a la realización de estos objetivos;
- V. Realizar las gestiones necesarias a fin de lograr la promoción y realización de eventos culturales que contribuyan al desarrollo del municipio;
- VI. Brindar apoyos a los valores de la cultura regional en la edición de libros y folletos del Ayuntamiento;
- VII. Promocionar la danza y grupos culturales a fin de estimular el arte en el municipio; y,

- VIII. Realizar eventos artísticos en parques y jardines del municipio a fin de estimular la cultura popular.

CAPÍTULO IX ENCARGADO DE FOMENTO DEPORTIVO

ARTÍCULO 48. El Encargado de Fomento Deportivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar el deporte en todos sus géneros en el municipio realizando programas que cumplan con las necesidades actuales con los requerimientos de los deportistas del municipio;
- II. Rehabilitar, vigilar y resguardar unidades e instalaciones deportivas dentro del municipio;
- III. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales o regionales, así como participar en la coordinación de los de nivel estatal; y,
- IV. Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos de la ciudad en programas de orientación.

CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECÓNOMICA, FOMENTO AGROPECUARIO, DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 49. La Dirección de Promoción Económica, Fomento Agropecuario, Desarrollo Social y Desarrollo Rural, será la encargada de:

- I. Fomentar la infraestructura social y productiva, promoviendo la sustentabilidad con el medio ambiente, supervisando y evaluando que se cumplan los programas de trabajo que promuevan el progreso económico-productivo, así como el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del municipio.
- II. Conjuntar acciones de planeación, organización, dirección, programación, presupuestación, operación y control con la finalidad de eficientar los recursos aplicados para el crecimiento de la sociedad.
- III. Incentivar el aprovechamiento de distintas fuentes de apoyo para las personas físicas o jurídicas, previstas en todos los órdenes gobierno.

ARTÍCULO 50. Para el mejor desarrollo de sus funciones esta dirección tiene a su cargo las siguientes Áreas: Promoción Económica, Fomento Agropecuario, Desarrollo Social y Desarrollo Rural.

ARTÍCULO 51. El Área de Promoción Económica es la responsable de implementar los programas creados por el Ayuntamiento, las dependencias del gobierno del estado y del

gobierno federal, enfocados a grupos vulnerables y cualquier persona de la comunidad. Así mismo deberá coordinar, programar, supervisar y llevar a cabo la entrega de los apoyos derivados de los programas municipales, estatales y federales a comunidades y colonias del municipio.

ARTÍCULO 52. El Área de Fomento Agropecuario tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar el otorgamiento de asistencia técnica pecuaria a los productores de nuestro municipio;
- II. Implementar la adquisición y manejo de ganado, apoyándolos en la selección de materia genética, equipo e infraestructura que mejore la productividad;
- III. Instrumentar actividades de investigación y divulgación que fomenten la capacitación e intercambio tecnológico entre los productores ganaderos; y,
- IV. Dar seguimiento a los programas autorizados por las dependencias del sector a fin de que estos se lleven a cabo en beneficio de los productores interesados.

ARTÍCULO 53. El Área de Desarrollo Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas del área de desarrollo social;
- II. Coordinar y supervisar el otorgamiento de asistencia social a los productores de nuestro municipio;
- III. Implementar la adquisición, equipo e infraestructura que mejore la calidad de vida de los productores;
- IV. Instrumentar actividades de desarrollo social que fomenten el desarrollo social entre los productores; y,
- V. Dar seguimiento a los programas autorizados del sector, a fin de que estos se lleven a cabo en beneficio de los productores interesados.

ARTÍCULO 54. El Área de Desarrollo Rural tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos actividades específicas de los programas del área de desarrollo rural;
- II. Coordinar y supervisar el otorgamiento de asistencia rural a los productores de nuestro municipio;
- III. Implementar la adquisición, equipo e infraestructura que mejoren la calidad de vida de los productores;
- IV. Instrumentar actividades que fomenten el desarrollo social entre los productores; y,

- V. Dar seguimiento a los programas autorizados por las dependencias del sector a fin de que estos se lleven a cabo en beneficio de los productores interesados.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y TURISMO

ARTÍCULO 55. La Dirección de Comunicación y Turismo, es la encargada de hacer llegar a la población y comunidades del Municipio, tanto el mensaje y presencia del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, como la vinculación con todos los medios masivos de comunicación, y por otra parte, servir de apoyo a la Administración Municipal en la realización de eventos y establecimiento de vínculos entre el gobierno municipal y los demás niveles de gobierno, así como los diferentes representantes del sector público y del privado.

- I. Establecerá las estrategias y técnicas adecuadas, con el fin de crear y mantener las buenas relaciones internas y externas del Gobierno Municipal;
- II. Organizará los actos oficiales y protocolarios en que participe directamente la Presidencia Municipal, así mismo apoyará los que realicen las diferentes Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal; y,
- III. Propiciará e incrementará las relaciones nacionales e internacionales entre el Ayuntamiento y las ciudades hermanas.

ARTÍCULO 56. Para el mejor desarrollo de sus funciones esta dirección tiene a su cargo las siguientes Áreas: Comunicación y Promoción al Turismo.

ARTÍCULO 57. El Área de Comunicación tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer estrategias y políticas de comunicación del Ayuntamiento, con el objeto de informar de manera veraz y oportuna a la comunidad;
- II. Enterarse de las actividades públicas del Presidente Municipal para hacerlas del conocimiento de la comunidad a través de los medios masivos de comunicación;
- III. Concientizar para que cada ciudadano cumpla con sus deberes y obligaciones como tal, y lo haga con agrado y entusiasmo cumpliendo con el pago de sus Impuestos, y auxiliando al perfeccionamiento de la propia Administración Municipal, provocando así en la comunidad el debido respeto y reconocimiento hacia las actividades del Gobierno;
- IV. Implementar programas para la promoción cultura, cívica, educativa, entre otros;
- V. Elaborar la Síntesis Informativa diaria, para mantener informado al Presidente Municipal y funcionarios de la Administración;
- VI. Diseñar e implementar soluciones informáticas de apoyo a todas las áreas del Ayuntamiento;
- VII. Instalar y mantener en buen estado el equipo de cómputo del Ayuntamiento;

- VIII.** Administrar las bases de datos y sistemas que se utilicen en el Ayuntamiento;
- IX.** Respalidar la información crítica;
- X.** Administrar la red local y global del Ayuntamiento;
- XI.** Mantener actualizada la página web oficial del ayuntamiento, con la información de las diferentes áreas y dependencias de la administración pública municipal, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública; y,
- XII.** Monitoreo y rendición del parte respectivo.

ARTÍCULO 58. El Área de Promoción al Turismo tendrá las siguientes funciones:

- I.** Dar a conocer a través de módulos de información, las zonas turísticas con que cuenta nuestro municipio, así mismo estará en coordinación con los municipios vecinos a este;
- II.** Organizar eventos populares y culturales que sean del interés público;
- III.** Realizar ruedas de prensa, simposiums, eventos de entretenimiento popular, eventos culturales en donde dé a conocer el folklore y gastronomía de nuestro municipio, y realizar una planeación de sus actividades las cuales deberán ser presentadas ante el presidente municipal para su autorización;

CAPÍTULO XII INSPECTOR DE RASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 59. El Inspector de Rastro tendrá a su cargo la administración general sobre la prestación de servicios en el sacrificio de animales para el consumo humano, almacenaje y distribución de ganado sacrificado en el Rastro Municipal. Cumplir y hacer cumplir el reglamento sobre el funcionamiento del rastro, estableciendo una relación con los usuarios del mismo y tomar las medidas administrativas para la adecuada prestación de este servicio.

CAPÍTULO XIII POLICIA PREVENTIVA, SEGURIDAD Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 60. La Dirección de Policía Preventiva, Seguridad y Movilidad, es un cuerpo preventivo de seguridad, que estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en los dos casos a que se refiere la fracción VII del artículo 115 de la Constitución Federal; actuará para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, se coordinará con otros cuerpos de seguridad, protección civil conforme a los Sistemas y Leyes Federales y Estatales de Seguridad Pública, Protección Civil y Tránsito, se regirá por su propio reglamento, el cual expedirá el Ayuntamiento conforme a las atribuciones en la materia y será

auxiliar de las autoridades que señalen las leyes y en la aplicación de otros reglamentos municipales, dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco.

Además deberá de cumplir con las siguientes funciones:

- I.** Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;
- II.** Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;
- III.** Prestar y supervisar la función pública de movilidad en el ámbito municipal;
- IV.** Organizar la fuerza pública municipal de tal manera que sea capaz eficientemente en los servicios públicos de su ramo;
- V.** Integrar el Registro Municipal de personal de Seguridad Pública, debiendo consignar, la forma, términos, contenido y alcances de dicho registro;
- VI.** Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;
- VII.** Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública, protección civil y movilidad que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados;
- VIII.** Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes afectos al servicio y funciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para su aprovechamiento;
- IX.** Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policíaca municipal;
- X.** Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;
- XI.** Establecer los sistemas conducentes para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de los programas implementados, las actividades realizadas y los logros obtenidos, además de las estadísticas sobre faltas al Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos legales aplicables;
- XII.** Intervenir por acuerdo del Ayuntamiento en los convenios con los cuerpos policíacos de los Municipios circunvecinos con el Estado, la Federación o en cooperación internacional en materia de colaboración con los cuerpos policíacos de origen extranjero sin demérito alguno de la Soberanía Nacional y los Tratados Internacionales que en materia de colaboración policíaca existan;

- XIII.** Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos dentro de la esfera de su competencia;
- XIV.** Realizar una revisión médica a los infractores del Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno;
- XV.** Opinar en la formulación del Reglamento de Seguridad Pública que expida el Ayuntamiento y sugerir de éste las reformas que permitan un mejor funcionamiento de la corporación a su cargo, y en beneficio de la comunidad;
- XVI.** Mantener la seguridad y el orden público;
- XVII.** Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos;
- XVIII.** Vincular participativamente a los elementos de seguridad pública en áreas de orden social;
- XIX.** Cuidar y vigilar la estricta observancia al Bando de Policía y Buen Gobierno;
- XX.** Rendir diariamente al Presidente Municipal parte informativo en el que se indique acerca de las personas detenidas, indicando además la hora exacta de su detención y la naturaleza de la infracción cometida, y los hechos sobresalientes en materia de seguridad;
- XXI.** Aplicar los programas preventivos de seguridad pública en el municipio; y
- XXII.** Las demás que le impongan las leyes, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 61. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Policía Preventiva, Seguridad y Movilidad se auxiliará de las dependencias siguientes:

- I.** Unidad de Protección Civil; y,
- II.** Jefatura de Movilidad.

ARTÍCULO 62. La Unidad de Protección Civil, es la dependencia que tendrá a su cargo la operación del sistema municipal de protección y atención a desastres mayores, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el sistema municipal de protección civil;
- II.** Diseñar y promover el plan municipal de contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- III.** Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio;

- IV.** Organizar las funciones y operaciones del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo;
- V.** Promover la participación de la sociedad en las acciones de protección civil a través de cursos, seminarios, campañas y simulacros, para efectos de procurar la debida transmisión de conocimientos, el cambio de actitudes de la población ante la emergencia y desarrollo, de aptitudes y conductas de respuesta;
- VI.** Regular la capacitación y equipamiento de los sectores públicos privados y sociales que participan en el Plan Municipal de contingencias;
- VII.** Activar en casos de desastres, el centro municipal de emergencias, organizando la intervención en situaciones de emergencias, estableciendo la adecuada coordinación de los sectores público, privado y social para la atención de la ciudadanía, ejecutando acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales del municipio.
- VIII.** En general, aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 63. La Jefatura de Movilidad, tendrá como misión vigilar y apoyar el tránsito de vehículos y peatones que hagan uso de las calles, caminos, vías y áreas de jurisdicción municipal.

Además deberá de cumplir con las siguientes funciones:

- I.** Vigilar el estricto cumplimiento a la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, su reglamentación y demás disposiciones legales en la materia;
- II.** Coadyuvar en el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos referentes a tránsito vehicular y peatonal en las áreas públicas;
- III.** Elaborar convenios con las diversas autoridades o instituciones educativas para establecer programas de educación vial;
- IV.** Aplicar la reglamentación relativa al servicio de estacionamiento público de vehículos en la vía pública regulado por parquímetros y/o estacionómetros; y
- V.** Las demás que expresamente le confieran el Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública.

CAPÍTULO XIV DEL JUEZ MUNICIPAL

ARTÍCULO 64. El Juzgado Municipal es el órgano dotado de poder jurisdiccional de control de legalidad para conocer de las infracciones previstas en los reglamentos municipales y Bando de Policía y Buen Gobierno, así como la facultad de calificar y poner a disposición del Ministerio Público correspondiente, a los sujetos detenidos en flagrancia que hayan ejercitado una acción punible diferente a las establecidas en los citados ordenamientos legales. Este órgano estará a cargo de un Juez Municipal o Alcalde, quien también fungirá como mediador

para conciliar, entre las partes que así lo soliciten, para evitar trámites judiciales. Para un mejor desempeño, el Juez Municipal deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- a) Calificar y sancionar las infracciones que señalan los Reglamentos Municipales y Bando de Policía y Buen Gobierno.
- b) Calificar y poner a disposición de las Agencias del Ministerio Público del fuero común o del fuero federal, a los detenidos que le sean puestos a disposición.
- c) Imponer las sanciones señaladas en los Reglamentos Municipales y Bando de Policía y Buen Gobierno.
- d) Conciliaciones Vecinales.

ARTÍCULO 65. El Juez Municipal deberá rendir ante el H. Ayuntamiento, un informe semestral que contenga los criterios adoptados en sus decisiones, el funcionamiento del juzgado y las propuestas para mejora del Juzgado Municipal.

CAPÍTULO XV CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 66. La Contraloría Municipal deberá conducir a la administración pública municipal, con base en el control transparente, eficiente y honesto de los recursos públicos a través de un sistema efectivo de fiscalización.

Así mismo tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para el control interno del Ayuntamiento;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas por organismos de control del Estado, como la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
- III. Coordinar y ordenar revisiones, auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la administración pública, descentralizadas y paramunicipales;
- IV. Calificar y controlar la gestión de los servidores públicos municipales y revisar el cumplimiento de metas en base a los indicadores de desempeño definidos;
- V. Dar seguimiento a programas del gobierno Municipal;
- VI. Vigilar la aplicación de las Leyes y Reglamentos relativos a la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;
- VII. Vigilar que se cumplan los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio y proveedores, acreedores, contratistas, así como entidades públicas y privadas de donde se deriven la inversión de fondos;

- VIII. Promover la participación de las comunidades en el control y vigilancia de las obras priorizadas con recursos concertados y propios;
- IX. Ordenar y practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorias y revisiones con el objeto de supervisar toda clase de libros registrados, instrumentos, documentos, objetos y obra pública en general; y
- X. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

TÍTULO III DEPENDENCIAS DESCENTRALIZADAS

ARTÍCULO 67. Son organismos descentralizados los creados por acuerdo de cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponde al Municipio.

CAPÍTULO I SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 68. El organismo denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), como organismo descentralizado deberá tener su propia normatividad, teniendo como objetivo primordial la asistencia social a los diversos sectores de la población, asistencia directa a los infantes, a la mujer, a los discapacitados y a las personas de la tercera edad; y la coordinación con las acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.

Para el logro de sus objetivos tiene las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social; y,
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

TÍTULO IV RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 69. Incurren en responsabilidad los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención de cualquier disposición legal o reglamentaria relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones, causando o no daño o perjuicio estimable en dinero a la hacienda pública o al patrimonio municipal.

ARTÍCULO 70. Todo servidor público o empleado municipal, independientemente de las obligaciones específicas que corresponden al empleo, cargo o comisión que desempeñan, para

salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño del servicio público, tendrá las obligaciones de carácter general que establecen las Leyes y normas aplicables al actuar gubernamental del funcionario público, cuyo incumplimiento generará que incurra en responsabilidad administrativa, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y a la aplicación de las sanciones que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco señala, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgrede, sin perjuicio de la responsabilidad política, administrativa, penal o civil, en que incurran, los procedimientos respectivos se desarrollarán en forma autónoma e independiente según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades competentes, turnar las denuncias a quien debe conocer de ellas.

ARTÍCULO 71. Cada servidor público es directamente responsable de su actuación ante el titular de la dependencia o entidad municipal en que labore, así como ante los Órganos de Fiscalización y el Congreso del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 72. Tienen responsabilidad expresa todos los funcionarios públicos que planeen, programen, aprueben, presupuesten, autoricen, modifiquen, recauden, comprometan, devenguen, ejerzan, supervisen y/o controlen, el gasto y/o los ingresos, siendo responsables solidarios por sus actos en los que hubiesen participado.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se aboga el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Chiquilistlán, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal, el día 01 de Julio del año 2011, así como sus posteriores reformas.

ARTÍCULO TERCERO. Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Ayuntamiento, mediante sesión en pleno.

ARTÍCULO CUARTO. Una vez aprobado el presente Reglamento, en los términos por la fracción III del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su Promulgación de acuerdo a lo dispuesto por las fracciones IV y V del artículo 42 de la ley en comento.

ARTÍCULO QUINTO. Instrúyase al C. Secretario General para que una vez publicado el presente ordenamiento, levante la correspondiente certificación de tal hecho, conforme a lo dispuesto por la última parte de la fracción V del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

LIC. JESUS SALVADOR CUENCA CISNEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRA. PATRICIA GUADALUPE SUAREZ NAVA
SECRETARIO GENERAL

