



SINDICATURA

SAN JUAN
DE LOS
LAGOS

VI

Oficio no. 235/11-C/2025
Asunto: se emite dictamen

**HONORABLES MIEMBROS DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.
PRESENTE.**



Por medio de la presente, reciban un afectuoso saludo; y al mismo tiempo, los que suscribimos, C.C. Pablo Esteban González Ramírez, Ana Carolina García Gómez, Elba Lorena Herrera Gallardo y Ana Raquel de la Torre Muñoz; quienes conformamos las comisiones edilicias de Reglamentos y Puntos Constitucionales, y la de Cementerios; es que derivado del punto de acuerdo XXVII asunto general I, de la sesión ordinaria de Ayuntamiento 12, celebrada el pasado 27 de agosto, es que tenemos a bien en poner a su consideración, para su estudio, discusión y en su caso aprobación, el dictamen emanado de la minuta de la trabajo número IV de dicha comisión, la cual tuvo verificativo el 15 de septiembre del año en curso; es que se dictaminó lo conducente en su acuerdo SEGUNDO:

“SEGUNDO. – Por unanimidad de los ediles presentes, se APRUEBA turnar para su estudio y discusión y en su caso aprobación, del Reglamento de la Administración Pública de San Juan de los Lagos, Jalisco; así mismo, de ser aprobado, instrúyase a la secretaría general para que certifique la publicación del ordenamiento en la gaceta y la página oficial del Municipio.”

Sin otro particular que tratar en la presente, nos despedimos reiterándoles nuestra consideración y respeto al digno cargo que representan y quedando a sus órdenes como sus seguros servidores.

ATENTAMENTE
SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO A 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025.
“2025, AÑO DE LA ELIMINACIÓN DE LA TRASMISION MATERNO
INFANTIL DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS”



SINDICATURA

SAN JUAN
DE LOS
LAGOS

**MTRO. PABLO ESPTEBAN
GONZALEZ RAMIREZ**
REGIDOR TITULAR DE LA COMISION
EDILICIA DE REGLAMENTOS
Y PUNTOS CONSTITUCIONALES

**MTRA. ANA CAROLINA
GARCÍA GÓMEZ**
REGIDORA TITULAR DE LA COMISIÓN
EDILICIA DE CEMENTERIOS

LIC. ELBA LOBENA HERRERA GALLARDO
REGIDORA COLEGIADA

**LIC. ANA RAQUEL DE LA
TORRE MUÑOZ**
REGIDORA COLEGIADA

MTRA. MARCELA BECERRA VILLA
REGIDORA COLEGIADA

AMPELIO DE JESUS MACÍAS GALLARDO
SECRETARIO TÉCNICO



SINDICATURA

SAN JUAN
DE LOS
LAGOS

Oficio no. 235/11-C/2025
Asunto: se emite dictamen



**HONORABLES MIEMBROS DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.
PRESENTE.**

Por medio de la presente, reciban un afectuoso saludo; y al mismo tiempo, los que suscribimos, C.C. Pablo Esteban González Ramírez, Ana Carolina García Gómez, Elba Lorena Herrera Gallardo y Ana Raquel de la Torre Muñoz; quienes conformamos las comisiones edilicias de Reglamentos y Puntos Constitucionales, y la de Cementerios; es que derivado del punto de acuerdo XXVII asunto general I, de la sesión ordinaria de Ayuntamiento 12, celebrada el pasado 27 de agosto, es que tenemos a bien en poner a su consideración, para su estudio, discusión y en su caso aprobación, el dictamen emanado de la minuta de la trabajo número IV de dicha comisión, la cual tuvo verificativo el 15 de septiembre del año en curso; es que se dictaminó lo conducente en su acuerdo SEGUNDO:

“SEGUNDO. – Por unanimidad de los ediles presentes, se APRUEBA turnar para su estudio y discusión y en su caso aprobación, del Reglamento de la Administración Pública de San Juan de los Lagos, Jalisco; así mismo, de ser aprobado, instrúyase a la secretaría general para que certifique la publicación del ordenamiento en la gaceta y la página oficial del Municipio.”

Sin otro particular que tratar en la presente, nos despedimos reiterándoles nuestra consideración y respeto al digno cargo que representan y quedando a sus órdenes como sus seguros servidores.

A T E N T A M E N T E
SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO A 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025.
**“2025, AÑO DE LA ELIMINACIÓN DE LA TRASMISION MATERNO
INFANTIL DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS”**

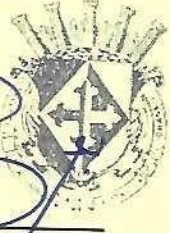


SINDICATURA

SAN JUAN DE LOS LAGOS

MTRO. PABLO ESPTEBAN GONZALEZ RAMIREZ

REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS Y PUNTOS CONSTITUCIONALES



MTRA. ANA CAROLINA GARCÍA GÓMEZ

REGIDORA TITULAR DE LA COMISIÓN EDILICIA DE CEMENTERIOS

LIC. ELBA LORENA HERRERA GALLARDO
REGIDORA COLEGIADA

LIC. ANA RAQUEL DE LA TORRE MUÑOZ
REGIDORA COLEGIADA

MTRA. MARCELA BECERRA VILLA
REGIDORA COLEGIADA

AMPELIO DE JESÚS MACÍAS GALLARDO
SECRETARIO TÉCNICO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La sociedad es un elemento dinámico sujeto de cambios y como parte integrante de ésta, las y los servidores públicos deben fungir como un elemento que permita adecuar el actuar público a la realidad que exige la población.

En lo particular, la administración pública municipal es la primera instancia gubernamental con la que la ciudadanía tiene contacto, esencialmente para la prestación y garantía de servicios públicos de calidad, lo cual exige una permanente actualización de la reglamentación municipal para otorgar los resultados requeridos, de manera eficaz y eficiente.

Con la finalidad de regular y adecuar la normatividad vigente que sustenta la operación y funcionamiento del gabinete del municipio, se determina que las áreas encargadas de dirigir, supervisar, apoyar y vigilar de manera más eficiente el adecuado funcionamiento de las direcciones y áreas de la administración pública municipal.

Una vez definidas las funciones a cargo de la dirección general, contraloría, comunicación, secretaría general, secretaría particular, sindicatura, seguridad pública y la hacienda pública; se considera que la Dirección General de Fiscalización y Control debe formar parte de la cadena de instancias de que prevengan de manera efectiva la comisión de conductas que pongan en riesgo el orden y funcionamiento de establecimientos o eventos públicos.

En el mismo tenor, con este instrumento se logrará una mayor coordinación administrativa entre las direcciones que conforman la Tesorería con el gabinete y las diferentes áreas, a efecto de alcanzar un trabajo articulado y efectivo para avanzar en la construcción de políticas, planes, programas y proyectos administrativos enfocados en los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina financiera, así como en el uso racional y eficiente de los recursos en el ámbito de competencia de la Tesorería Municipal.

De igual forma, se busca lograr una alineación total de la estrategia de gobierno en todos los niveles, vigilando el cumplimiento de metas e impactos reales que se traduzcan en una mejor calidad de vida para la ciudadanía. Lo anterior será posible a través de las acciones de vinculación y articulación, así como de procesos de inteligencia y de análisis estratégico de información, que permita una mejor y oportuna toma de decisiones como parte de la gestión del gobierno.

Por todo lo anterior, resulta indispensable plasmar en este Reglamento un nuevo esquema que refleje la dinámica y condiciones de nuestra comunidad, teniendo como propósito la delimitación de directrices específicas, dentro de un marco jurídico acorde con esa realidad económica y social presente en el Municipio.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES
GENERALES**

**CAPÍTULO I
MATERIA, FUNDAMENTO JURÍDICO, OBJETO Y AUTORIDADES RESPONSABLES DE SU
APLICACIÓN**

Artículo 1°. El presente reglamento regula la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la administración pública municipal, se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, fracción I, 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción II, 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2°. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para los servidores públicos municipales, tienen por objeto:

- I. Dictar las normas básicas de organización de la Administración Pública Municipal;
- II. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- III. Fijar las bases que permitan a los habitantes del Municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno y la Administración Pública Municipal; así como, en la supervisión de la gestión pública, y
- IV. En general, constituir un marco jurídico-organizacional básico de la Administración Pública del Municipio.

Artículo 3°. Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 4°. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

**CAPÍTULO II
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Artículo 5°. Como Titular de la función ejecutiva, al Presidente Municipal le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos del Municipio, cuyo nombramiento no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

Artículo 6°. Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del Municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo; así como, proponer al Ayuntamiento el modelo de organización de la administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada, incluyendo la creación, transformación, fusión, escisión o extinción de las dependencias y de los órganos u organismos públicos, la sectorización de dependencias y la definición de los esquemas de colaboración e interrelación entre ellas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I

Artículo 7°. Las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el desempeño de su actividad administrativa interna, deberán nombrar a uno o varios enlaces en lo administrativo, en lo jurídico y en lo de comunicación, pudiendo asignar las funciones administrativas y de control presupuestario y de recursos en un servidor público y las relativas al control de la legalidad de los actos administrativos en otro servidor público, y las de comunicación en un tercero, según lo permita la plantilla de personal y la naturaleza de sus funciones, con las siguientes atribuciones:

- I.** Funciones administrativas:
 - a.** Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
 - b.** Acatar los lineamientos dictados por el Pleno del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor Administrativa y el área de Proveeduría, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, con la Oficialía Mayor Administrativa, de Recursos financieros y materiales Con la Tesorería, de compras, arrendamientos y adquisiciones con proveeduría, y de transparencia con las Áreas respectivas;
 - c.** Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
 - d.** Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
 - e.** Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
 - f.** Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
 - g.** Notificar a la Coordinación General de Administración, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de

insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;

- h.** Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- i.** Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;
- j.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

II. Funciones jurídicas:

- a.** Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura Municipal en asunto jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
- b.** Emitir informes justificados y opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio;
- c.** Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico Municipal, en las dependencias que se encuentra adscrita;
- d.** Proporcionar la documentación y el acceso a los archivos y a los sistemas de información que sean requeridos por la Sindicatura, para el desahogo de procesos jurisdiccionales que sean requeridos por las autoridades.
- e.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

III. Funciones de Comunicación:

- a.** Acatar los lineamientos dictados por la Dirección de Comunicación para la atención de los asuntos propios de las áreas en que se encuentra adscrita en materia de comunicación;
- b.** Coordinar y ejecutar las acciones comunicacionales necesarias, conjuntamente con la Dirección de Comunicación, en la dependencia que se encuentra adscrita;
- c.** Proporcionar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación la documentación e información solicitada, para la ejecutar los lineamientos y estrategias establecidos en materia de comunicación;
- d.** Atender y gestionar, en su caso, las redes sociales específicas con las que

cuenten las dependencias adscritas a su Coordinación o dependencia, incluyendo la interacción digital y siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Comunicación;

- e. Informar a la Dirección de Comunicación sobre los comentarios y peticiones registrados en las redes sociales específicas adscritas a la coordinación en la que se encuentra.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS QUE INTEGRAN EL GABINETE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 8°. El Presidente Municipal para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el presente reglamento y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la administración municipal, contará directamente con los siguientes órganos que en conjunto se denominan Gabinete de la Presidencia:

- I. Secretaría Particular;
- II. Director General;
- III. Secretaría General
- IV. Encargado de la Hacienda Pública
- V. Órgano Interno de Control
- VI. Sindicatura
- VII. Dirección de Seguridad, Vialidad y Tránsito.
- VIII. Dirección de Comunicación

TITULO TERCERO

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GABINETE

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 9°. El Secretario Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes.

Artículo 10. Son atribuciones del Secretario Particular, las siguientes:

- I. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el presidente Municipal, y debiendo remitir sin dilación las notificaciones que exijan cumplimiento de término a las áreas correspondientes;
- II. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- III. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;

- IV. Recibir a los demás miembros del Ayuntamiento, funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con el Presidente Municipal.
- V. Mantener actualizada la información pública correspondiente a las actividades del presidente, sus comisiones edilicias y su agenda, en lo que respecta al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Juan de los Lagos.
- VI. Preparar, revisar y coordinar la logística y el orden del día de eventos oficiales en los que participe el presidente municipal; así como dar el visto bueno junto con la dirección de Comunicación e Imagen, de los discursos y lecturas que el presidente realice en dichos eventos.
- VII. En los eventos que se tengan visitas oficiales de otras autoridades, además del punto anterior, deberá fungir como enlace logístico con los demás coordinadores de las autoridades que se tenga la vista, y si ya se designó un enlace, deberá auxiliarle en la realización protocolaria del evento.
- VIII. En los viajes oficiales o traslados a eventos públicos fuera de la cabecera municipal, deberá fungir como enlace para coordinar y revisar la logística y el protocolo con los enlaces del lugar a donde asistirá el presidente municipal; y coordinarse con la dirección de comunicación social, con los enlaces designados si los hubiere, y con las direcciones que la naturaleza de la reunión o visita oficial lo requiera.
- IX. Bajo ninguna circunstancia deberá atribuirse funciones ejecutivas ni financieras que le competan a las direcciones y a la hacienda pública, debiendo solo limitarse a transmitir la información e instrucciones que el presidente gire al efecto por su conducto, y deberá informar a éste sobre los asuntos que requieran el despacho por parte de las áreas correspondientes.
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 11. La Dirección General, es la dependencia encargada de evaluar, coordinar y supervisar el trabajo de diferentes direcciones y áreas municipales, para optimizar su trabajo en conjunto y resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

La Dirección General, es asignada por el presidente municipal de conformidad al artículo 67 bis de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, se coordinará con los demás integrantes del Despacho de la Presidencia, remitiendo al presidente, a la oficina de transparencia, y a la dirección de comunicación, informes mensuales sobre los trabajos y operativos especiales que

desempeño de sus funciones requiera, o que las situaciones extraordinarias lo apremien.

Artículo 12. La Dirección General se coordinará con la oficialía mayor administrativa, con la hacienda pública y con cada una de las áreas que sean necesarias, para garantizar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos suficientes para el cumplimiento de las funciones que le competan y sean de especial encargo por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, siempre y cuando lo permita el presupuesto de egresos del Municipio.

Artículo 13. Director General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a las distintas dependencias de la administración pública municipal y coordinaciones que éstas integren de conformidad a este ordenamiento, en el desempeño de su actividad administrativa interna, para que sus directivos ejecuten de manera óptima, las funciones administrativas y ejerzan adecuadamente sus presupuestos y recursos humanos y materiales.
- II. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- III. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- IV. Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal, realizando informes sobre mejoras en las actividades y el desempeño de las distintas áreas respecto a áreas de oportunidad que puedan ser implementadas, de manera innovadora y eficaz.
- V. Vigilar la elaboración, revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los directores y sus dependencias, proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal; así como con asociaciones privadas y la sociedad civil organizada.
- VIII. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal; así como elaborar las actas de dichas reuniones.
- IX. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- X. Apoyar la promoción, diseño, administración, desarrollo y seguimiento de los proyectos estratégicos que realice el Municipio, incluyendo los desarrollados bajo el esquema de Asociación Público-Privada, así como respaldar a las entidades municipales para la correcta identificación, formulación, análisis, calificación y

desarrollo de estos proyectos.

- XI. Facilitar la vinculación interinstitucional con las diferentes áreas.
- XII. Coordinar, revisar, proponer, informar, y en su caso por designación del presidente municipal, presidir los planes y programas para la realización y optimización de las políticas públicas encausadas al adecuado funcionamiento y optimización de las distintas áreas de la administración municipal, con los demás niveles de gobierno, autoridades, organismos y asociaciones; los trabajos para la realización de los distintos operativos de las festividades religiosas y de contingencias ambientales o de siniestros que requieran un nivel de comunicación y cooperación interinstitucional, como lo son:
 - a) Operativo Candelaria, en los meses de enero y febrero.
 - b) Operativo Semana Santa, en las vacaciones de semana santa.
 - c) Operativo 15 de agosto, en los meses de julio y agosto.
 - d) Operativo de Fiestas Decembrinas: en los meses de diciembre y enero.
 - e) Contingencia de temporada invernal.
 - f) Contingencia de Temporada de Lluvias.
 - g) Contingencia de temporada de estiaje e incendios.
 - h) Operativo de Salubridad (higiene en alimentos, fumigación contra el dengue, descacharrización, vacunaciones de salud, relleno sanitario, etc.)
 - i) Las demás coordinaciones que emanen de este ordenamiento.
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable y las que le asigne el presidente municipal.

Artículo 14. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General deberá colaborar con todas y cada una de las áreas de la administración pública municipal, en el sentido de coordinación y supervisión de la realización de las políticas públicas del punto anterior; y ser el enlace con los distintos niveles de gobierno, otros gobiernos municipales o estatales, así como con las autoridades eclesiásticas y organizaciones no gubernamentales y civiles para con el municipio y el presidente municipal.

CAPÍTULO III SECRETARÍA GENERAL

Artículo 15. El Secretario General del Ayuntamiento, es el servidor público auxiliar en sus funciones al Pleno del Ayuntamiento y al Presidente Municipal y en todos los asuntos de carácter administrativo que él pleno le encomiende; el Secretario General es nombrado por el propio Ayuntamiento, de conformidad al artículo 15 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y tendrá las facultades y obligaciones que al efecto los artículos 61, 62, 63 y demás relativos de éste mismo instrumento y en el Reglamento del Ayuntamiento de San Juan de los Lagos; y tendrá además las siguientes funciones:

- I. Coordinar y dirigir al Gabinete del Ayuntamiento.
- II. Auxiliar en sus funciones al Pleno del Ayuntamiento y al Presidente Municipal y en todos los asuntos de carácter administrativo que el pleno le encomiende.

- III. Acudir y presenciar las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente;
- IV. Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia, por sí o por medio de la secretaría técnica de las comisiones edilicias.
- V. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- VI. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- VII. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal con las direcciones de comunicación social y la Unidad de Transparencia.
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría General para un óptimo desarrollo de las actividades internas, así como de las relacionadas con sesiones de Ayuntamiento, expedición de constancias, certificaciones y atención al público.
- IX. Cumplir y notificar para el cumplimiento los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento cuando no estén expresamente encomendados a otras dependencias municipales;
- X. Cuando proceda, expedir 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 Municipio;
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones que le sean expresamente encomendados por el Ayuntamiento o el Presidente;
- XII. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento; y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretario de Gobierno, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- XIII. En conjunto con el Presidente Municipal, firmar los nombramientos de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XIV. Expedir las certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y señale los ordenamientos jurídicos;
- XV. Expedir las certificaciones que le soliciten las dependencias municipales y Organismos públicos descentralizados que conforman la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal de conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- XVI. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en los archivos municipales y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales

- municipales; en el atención a la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- XVII. Expedir, cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por los habitantes del Municipio;
 - XVIII. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento, en los términos expresados de viva voz de cada uno de los ediles y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la de los regidores que hubieren concurrido a la sesión;
 - XIX. Presentar las actas de Ayuntamiento para su aprobación en la próxima sesión, una vez levantada y registrados los acuerdos correspondientes, procediendo a la integración del expediente relativo se procederá a la encuadernación de las mismas;
 - XX. Informar y solicitar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
 - XXI. XXXI. Integrar los informes de Gobierno;
 - XXII. Integrar y resguardar los libros de sacrificio del rastro municipal, pudiendo delegar al inspector de esa dependencia para la elaboración y verificación de los mismos.
 - XXIII. Instruir e informar a todas las dependencias municipales sobre los lineamientos generales que determinen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
 - XXIV. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones y resoluciones que apruebe el Ayuntamiento, de conformidad con el reglamento aplicable;
 - XXV. Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el Municipio;
 - XXVI. Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias municipales que se autoricen, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
 - XXVII. Remitir ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley o Decreto aprobadas por el Ayuntamiento;
 - XXVIII. 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;
 - XXIX. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
 - XXX. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, cuando su naturaleza así lo requiera, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
 - XXXI. Turnar a las comisiones o instancias correspondientes, los acuerdos del Ayuntamiento o del presidente con la documentación o expediente respectivo y verificar su cumplimiento;
 - XXXII. Vigilar, notificar, y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal; y
 - XXXIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jalisco.

Artículo 16. La Secretaría General será la encargada de llevar el control de los asuntos

relacionados con el Delegado de Mezquitic, y en conjunto con el Concejo Municipal de Participación Ciudadana, realizar la convocatoria para la elección del Delegado la cual deberá ser aprobada por el Presidente Municipal.

Artículo 17. Las Delegaciones Municipales forman parte de la organización política y administrativa del Municipio, de conformidad con la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; son parte de la administración pública centralizada de la Administración Pública Municipal y tienen como objetivo representar a la comunidad y preservar la imagen, identidad y tradiciones de la Delegación.

Artículo 18. Las Delegaciones Municipales contarán con todos los servicios públicos que preste el municipio, los cuales dependerán de las direcciones y áreas de la administración pública municipal. Dentro de la demarcación territorial del Municipio de San Juan de los Lagos, solamente existe una delegación legalmente constituida, la Delegación de Mezquitic de la Magdalena.

Artículo 19. la Hacienda Pública Municipal, de conformidad al artículo 27 de este ordenamiento, percibirá los ingresos por concepto de impuestos, contribuciones de mejora, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por ventas de bienes y servicios que se efectúen dentro de la demarcación territorial de su competencia.

Artículo 20. Para la creación de Delegaciones y Agencias Municipales o en su caso, el cambio de categoría de Agencia a Delegación, el H. Ayuntamiento deberá observar los siguientes criterios:

- I. Que un grupo de vecinos, cuyo número no sea inferior al que corresponda a las dos terceras partes de su población, lo solicite al Ayuntamiento;
- II. Que tenga una población mayor de 1,000 habitantes;
- III. Que tenga, cuando menos, media hectárea de terreno apto para cementerios;
- IV. Que tenga un local apropiado para la delegación, o que cuente con un terreno para construir en él, el edificio de la misma;
- V. Que cuente, cuando menos, con una escuela primaria en funciones
- VI. Que tenga capacidad suficiente para prestar los servicios mínimos municipales.

Artículo 21. La Secretaría General, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Rural, deberán elaborar un estudio de procedencia atento a lo dispuesto en el artículo 7 fracciones I a la VI y el artículo 9 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; que contenga como mínimo la ubicación Geográfica de la comunidad con respecto a la Cabecera Municipal y a la Delegación o Agencia más cercana, así como al número de sus habitantes; y la delimitación Territorial.

Artículo 22. Para la extinción de Delegaciones y/o Agencias el Ayuntamiento deberá considerar los siguientes criterios:

- I. Cuando en función del crecimiento de la zona conurbada, la Delegación o Agencia haya quedado integrada a la mancha urbana de la cabecera municipal;
- II. Cuando debido a la cercanía o facilidad de acceso de las delegaciones o agencias para con las diversas Dependencias Municipales, en la medida que la delegación deje ser funcional en la prestación de los servicios públicos

- municipales.
- III. Cualquier otra causa considerada por el Ayuntamiento como parte de un proceso de reestructuración administrativa de los servicios públicos que presta el Municipio.

Artículo 23. Los Delegados serán elegidos por mediante un proceso de elección popular de mayoría simple con los residentes avecindados en la delegación, que deberá llevar a cabo la Secretaría General y la Dirección de Participación Ciudadana, mediante convocatoria pública, cuyas bases serán publicadas por la Secretaría General en el sitio oficial del municipio y en los estrados del edificio de la Delegación en los términos que señale el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de San Juan de los Lagos, la cual deberá ser aprobada por el Presidente Municipal, registrando a mínimo 2 aspirantes; si no se llegara a aprobar la convocatoria, el porcentaje de participación de la elección no supere el mínimo del 50% del padrón de electores registrados ante las secciones electorales del Instituto Nacional Electoral, o las condiciones sociales no permitan llevar a cabo al elección en los términos de la convocatoria publicada; el Presidente Municipal nombrará a la persona que fungirá como Delegado.

Artículo 24. Los Delegados y Agentes Municipales serán cargos honoríficos, no se considerarán servidores públicos ni tendrán relación laboral con el Ayuntamiento; el Presidente Municipal, podrá nombrar de entre los servidores públicos de la administración, un suplente para que coadyuven con la vigilancia y el debido cumplimiento de los servicios públicos en la delegación.

Artículo 25. Para ser Delegado Municipal se requiere por lo menos, cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano mayor de 18 años.
- II. Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- III. Acreditar con carta de policía o buena conducta ser persona de reconocida moralidad y tener un modo honesto de vivir.
- IV. Saber leer y escribir;
- V. Ser originario o por lo menos acreditar tres años de residencia en la Delegación.
- VI. Presentar un Plan de Trabajo para su ejercicio como representante de la Delegación.
- VII. Deberá de acreditar una lista con un mínimo de 150 ciento cincuenta firmas de apoyo de los habitantes, mayores de edad de la jurisdicción que aspira representar;
- VIII. Manifiestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, el no pertenecer a la mesa de la Asociación Civil de alguna de las colonias comprendidas en el territorio donde vaya a fungir en el cargo solicitado.
- IX. No ser militante ni ocupar cargo en algún partido político, ni haber sido servidor público o candidato político en la elección inmediata anterior.
- X. Presentar carta de no antecedentes penales.
- XI. No ser ministro de culto de ninguna asociación o denominación religiosa.
- XII. Cumplir con los demás requisitos de la convocatoria que al efecto se publique por la Secretaría General y el Concejo de Participación Ciudadana.

Artículo 26. El Delegado tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Vigilar que se use de manera adecuada el inmueble destinado para la Delegación.
- II. Proponer las autoridades las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios públicos y actividades de interés público de la Delegación.
- III. Recibir, estudiar, discutir y presentar los asuntos que le presenten los habitantes de la Delegación por sí o por medio de la Secretaría General a las autoridades o direcciones de la administración pública municipal según corresponda.
- IV. Evaluar los trabajos de las diferentes dependencias municipales, y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar las acciones a implementar para mejorar los servicios de la Delegación.
- V. Entrevistarse con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los casos en que su comparecencia sea necesaria para el adecuado desempeño de los servicios públicos de la Delegación.
- VI. Proponer la celebración de convenios o contratos con otros niveles o entes de gobierno, de la iniciativa privada, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil, para mejoras en la infraestructura, servicios y coordinación interinstitucional que beneficien a los habitantes de la delegación.
- VII. Analizar, estudiar y proponer iniciativas y programas relativos al servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el la demarcación de la Delegación.
- VIII. Proponer acciones y políticas públicas para la mejora continua, manejo eficiente y de cobertura total del servicio de alumbrado público en la Delegación, así como promover que se implementen programas de ahorro de energía;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los trabajos necesarios para que todas las vías y áreas de uso público dentro de la demarcación de la Delegación se mantengan en las mejores condiciones posibles óptimas.
- X. Proponer al H. Ayuntamiento, por sí o por conducto de la Secretaría General; la asignación de nuevos nombres a las vías y plazas públicas, procurando conservar los nombres acordes a la idiosincrasia de la población, revisando y corrigiendo mediante proposición al Pleno del H. Ayuntamiento, las duplicidades.
- XI. Analizar, estudiar y proponer por sí o por medio de la Secretaría General, las iniciativas en materia de tránsito, lo relativo a la prevención social y de infracciones administrativas de tránsito en la demarcación de la Delegación;
- XII. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia de vialidad pública, así como de la actuación de los operativos de tránsito y educación vial y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender la dirección de seguridad pública, vialidad y tránsito municipal, respecto de la movilidad en la demarcación de la Delegación.
- XIII. Revisar y proponer a la Dirección de Comercio, por sí o por medio de la Secretaría General, lo relativo a las directrices de las políticas públicas en

- materia de las zonas o lugares y fechas 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, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en la Delegación;
- XIV. Vigilar, junto con la Dirección de Comercio, el cumplimiento de los reglamentos municipales correspondientes, así como verificar que el padrón de comerciantes que ejercen el comercio en la vía pública de la Delegación, se encuentre actualizados y publicados, de conformidad con el reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
 - XV. Proponer la realización de campañas de imagen y buenas prácticas con los comerciantes en locales particulares y de la vía pública, en coordinación las comisiones edilicias de aseo público y medio ambiente, y la de Promoción del Desarrollo Económico, Empleo y Turismo; tendientes a lograr un mejor desarrollo del comercio, ordenado y limpio, y con buena atención al turismo.
 - XVI. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en materia de comercio en la vía pública, mercados municipales y tianguis; en lo relativo a la creación permanente o temporal de zonas peatonales y comerciales especiales, para la implementación de los operativos de tránsito y movilidad, para el acceso de peregrinaciones en las fechas de los operativos de las festividades tradicionales de la Delegación, que representen un incremento considerable en la afluencia de turistas y peregrinos; y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio.
 - XVII. Revisar y proponer a la autoridad competente, por sí o por medio de la Secretaría General, programas o políticas públicas relativas a estacionamientos públicos, así como en la temática general de zonas, lugares, horarios y sistemas de estacionamientos en la vía pública dentro de la demarcación de la Delegación.
 - XVIII. Vigilar que los servidores públicos municipales de inspección y vigilancia de las distintas direcciones del Ayuntamiento, reúnan los requisitos de probidad y competencia necesarios para llevar a cabo las funciones de recaudación, inspección y vigilancia dentro de la demarcación de la Delegación, así como la constante evaluación de sus intervenciones en cuanto a un desempeño probo y en estricto apego a la normatividad correspondiente;
 - XIX. Vigilar el debido procedimiento y los ingresos de las diferentes dependencias recaudatorias del Ayuntamiento que realicen en la Delegación, de conformidad con la legislación vigente aplicable, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad ante la Hacienda Pública Municipal.
 - XX. Proponer que se promuevan y estimulen acciones tendientes a la práctica de los deportes y actividad física dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes, en todas sus edades y capacidades.
 - XXI. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales, con funciones en materia de deportes y desarrollo integral de la juventud y con base en sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que sobre el deporte deba emprender en la Delegación.;

- XXII. Revisar y proponer ante la Dirección de Deportes, por sí o por medio de la Secretaría General; el adecuado uso y mantenimiento de los parques, canchas y unidades deportivas de se ubiquen dentro de la Delegación, así como vigilar la correcta administración de los recursos e ingresos por el uso de las instalaciones cuando así lo establezca la Ley de Ingresos vigente.
- XXIII. Coadyuvar a la instrumentación de planes y programas de promoción, coordinación, apoyo, fomento del desarrollo económico y competitividad de la Delegación, apegado los planes municipales y estatales de desarrollo, así como vigilar su cumplimiento, particularmente el del desarrollo turístico, comercial, y agroindustrial de la Delegación.
- XXIV. Fomentar mecanismos de comunicación y participación con grupos y cámaras empresariales, sociedades cooperativas, Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPymes), emprendedores, integrantes de la sociedad civil, y otros actores, locales y nacionales para la implementación de programas que favorezcan las inversiones, el intercambio de buenas prácticas, la procuración de recursos económicos y técnicos que en conjunto fortalezcan el desarrollo económico y turístico de la Delegación.
- XXV. Vigilar que la dirección de Turismo Municipal, en coordinación con la Secretaría de Turismo de Jalisco, elabore, distribuya y difunda programas de actividades relativas al posicionamiento turístico de la Delegación, incluyendo las acciones encaminadas a fomentar el turismo con distintas perspectivas además del turismo religioso.
- XXVI. revisar y promover los planes y programas anuales para la celebración adecuada y formal de los actos cívicos oficiales y la participación de la Delegación, así como de los diversos planteles educativos dentro de la demarcación territorial, en lo relativo a las ceremonias solemnes del Ayuntamiento, desfiles oficiales y celebraciones de feriados oficiales a nivel municipal, estatal y nacional.
- XXVII. Integrar y proponer que se integre un comité de las fiestas de la Delegación de Mezquitic, en conjunto con las áreas de servicios públicos del Municipio, las comisiones edilicias y asociaciones y la sociedad civil, para presentar propuestas al presidente municipal para la asignación de presupuestos por parte de la hacienda pública.
- XXVIII. Estudiar y proponer a la Dirección de la Casa de la Cultura, la instrumentación de planes y programas de promoción cultural y de fomento a las tradiciones de la Delegación de Mezquitic de la Magdalena.
- XXIX. Analizar y proponer las iniciativas relativas a asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta de la Delegación y del Municipio, con otros municipios, instituciones estatales, nacionales y privadas, en materia de cultura, historia, arte y tradiciones;
- XXX. Fomentar la creación y vigilar el funcionamiento de centros de cultura municipales dentro de la Delegación, tales como bibliotecas, museos, salas de exposiciones, auditorios y similares, para promover una mejor y mayor actividad artística, cultural y de fomento de las tradiciones en la comunidad.
- XXXI. Promover en conjunto con la Dirección de la Casa de la Cultura, la creación de grupos de carácter cultural representativo del Municipio, tales como compañías de teatro, ballet folklórico, coro municipal, orquestas y similares;
- XXXII. Vigilar la promoción y conservación que se efectúa con relación al patrimonio histórico-cultural de la Delegación, así como su rescate y conservación, en

- apego a la normatividad aplicable vigente.
- XXXIII. Proponer la realización de investigación, así como la elaboración, publicación y distribución de material sobre la historia de la Delegación;
 - XXXIV. Proponer a las Direcciones de Ecología y de Aseo Público, las iniciativas relativas al servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento, y disposición final de residuos, así como del control y mejoramiento ecológico, ambiental y de Desarrollo sustentable de la Delegación.
 - XXXV. Procurar y proponer sistemas que se estimen adecuados, para mejorar constantemente el aspecto estético y de imagen visual y la eficiencia del servicio de recolección de basura en la Delegación.
 - XXXVI. Estudiar y proponer a la Secretaría General, los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la comunidad de la Delegación y la participación de ésta en la solución de la problemática de los diferentes barrios.
 - XXXVII. Promover que la dirección de Participación Ciudadana fomente y promueva la conformación de asociaciones de vecinos y organizaciones de colonos, a efecto de captar sus necesidades y derivarlas a la instancia correspondiente, dirigiendo las medidas que se estimen pertinentes para la solución a la problemática de la Delegación.
 - XXXVIII. Proponer, y vigilar el cumplimiento de acciones relativas al cuidado, fomento, creación, embellecimiento y conservación de las plazas parques, jardines, camellones, y demás áreas verdes de la Delegación.
 - XXXIX. Promover el desarrollo de la cultura ecológica y sostenible entre la comunidad, para el cuidado de las áreas verdes, mediante campañas y programas de reforestación, en conjunto con la Dirección de Ecología y Parques y Jardines,
 - XL. Vigilar y reportar a la Dirección de Ecología, el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, forestación, reforestación de los espacios públicos, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas disposiciones, medidas, acuerdos o programas que implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión;
 - XLI. Proponer en cuanto a las acciones y programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria y en el mantenimiento y mejora de los caminos rurales de la Delegación.
 - XLII. Revisar y proponer acciones a la dirección de cementerios, para el adecuado mantenimiento y conservación del cementerio de la comunidad, verificando y actualizando el registro y actualización de los títulos de derechos sobre las gavetas, fosas y nichos.
 - XLIII. Proponer y fomentar acciones y todo tipo de campañas tendientes a la higienización en la Delegación, tendientes a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas, a la prevención e información sobre enfermedades de transmisión sexual en la comunidad; así también sobre la prevención, tratamiento y combate a las adicciones al alcohol y a todo tipo de drogas.

CAPITULO IV DEL ENCARGADO DE LA HACIENDA PÚBLICA

Artículo 27. El Tesorero o Encargado de la Hacienda Pública Municipal, es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales; es nombrado por el Pleno del Ayuntamiento, de conformidad al artículo 64 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, con las facultades y atribuciones que le otorgan la misma Ley en sus artículos 66 y 67; y de conformidad con lo estipulado en la Ley de Disciplina Financiera, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco, la Ley de Ingresos Municipales y el Presupuesto de Egresos Municipales vigentes; y demás normatividad aplicable.

Artículo 28. Dentro de las obligaciones, atribuciones y facultades que le impone el marco jurídico anterior, el Funcionario Encargado de la Hacienda Pública deberá:

- I. Mantener el estricto control y resguardo sobre todos los ingresos municipales.
- II. Administrar los almacenes y bodegas del Ayuntamiento, donde se lleve el resguardo y control de los bienes muebles que se darán de baja, de ingreso y de alta.
- III. Llevar a cabo la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio. La actualización y mantenimiento de los Padrones Fiscales en coordinación con los funcionarios que el presidente municipal o el encargado de la hacienda pública deleguen al efecto.
- IV. Estará a cargo del Titular de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias; quien le corresponderá la expedición de licencias y permisos municipales de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones.
- V. Llevar a cabo la recuperación de créditos fiscales en materia municipal. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- VI. Análisis y proyección mensual de la evolución del presupuesto y autorización presupuestal de las requisiciones emitidas por las diferentes dependencias de este Ayuntamiento.
- VII. Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Asegurar por si o por medio del encargado de proveeduría, que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir.
- IX. Aplicar los recursos derivados de las participaciones y aportaciones Estatales y Federales en base a las reglas de operación, así como los recursos derivados de convenios de los diferentes programas Estatales y Federales.
- X. La Hacienda Pública contará para su adecuado funcionamiento con un auxiliar, y deberá administrar, supervisar y auditar fiscalmente las áreas de: tecnologías de la información y comunicaciones, catastro, oficialía mayor de padrón y licencias, la dirección de comercio, la jefatura de apremios, el área de patrimonio municipal, registro civil, y las demás áreas recaudatorias donde el municipio perciba ingresos.

- XI. Aplicar los recursos derivados de las participaciones y aportaciones Estatales y Federales en base a las reglas de operación, así como los recursos derivados de convenios de los diferentes programas Estatales y Federales;
- XII. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XIII. Cuidar que los servidores públicos que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos en la materia;
- XIV. Dar cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales en contra de los ex servidores públicos que hayan tenido cargos fincados por el Congreso del Estado de Jalisco, a través de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la revisión de sus cuentas públicas o cualquier otro crédito fiscal determinado por autoridad competente;
- XV. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal, vigilando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- XVI. Organizar y vigilar la operación de todas las áreas recaudatorias de la administración pública municipal; como lo son: catastro, padrón y licencias, comercio, cementerios, apremios, juzgado municipal y registro civil.
- XVII. Remitir al Presidente Municipal dentro de los términos establecidos, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal, para su análisis y modificación en la Comisión Edilicia de Hacienda y Presupuesto; y posterior aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.
- XVIII. Presentar a la Comisión Edilicia de Hacienda y Presupuesto, a más tardar el 31 de diciembre de cada año el programa anual de adquisiciones del Gobierno Municipal para el próximo ejercicio fiscal;
- XIX. Presentar a la Comisión Edilicia de Hacienda y Presupuesto, a más tardar el 31 de Julio de cada año, la propuesta de anteproyecto de la Ley de Ingresos Municipal, para su análisis y modificación;
- XX. Presentar puntualmente la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco para su revisión y aprobación;
- XXI. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal o de la Comisión Edilicia de Hacienda y Presupuesto.
- XXII. Recibir y custodiar las Fianzas o Valores que se otorguen para garantizar el cumplimiento de la contratación de bienes y servicios;
- XXIII. Responder las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Vigilar que se recauden debidamente los impuestos, derechos, productos, y aprovechamientos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- XXV. Firmar en ausencia de cada uno de los titulares de las Direcciones y jefaturas de la Hacienda Municipal;

- XXVI. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- XXVII. Autorizar a los Servidores Públicos correspondientes para que apliquen el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recuperación de Créditos Fiscales;
- XXVIII. Autorizar convenios para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades por un término de hasta por seis meses;
- XXIX. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, cuando sea procedente mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XXX. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley de Hacienda para los Municipios y en el Código Fiscal del Estado en coordinación con el Área Jurídica y Síndico Municipal;
- XXXI. Cualquier iniciativa que afecte la Hacienda Municipal deberá ser del conocimiento del Tesorero Municipal, antes de ser presentadas para su autorización al pleno del Ayuntamiento;
- XXXII. Delegar mediante oficio facultades y autorizar a servidores públicos de la Hacienda Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XXXIII. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- XXXIV. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, con los Gobiernos Federal o Estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los recursos acorde a los Planes y Programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXV. Emitir dictamen técnico de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
- XXXVI. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;
- XXXVII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las leyes y Reglamentos Municipales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus Direcciones subalternas, sean apegadas a derecho;
- XXXVIII. Informar y turnar en su caso, al Síndico o al Titular del Órgano Interno de Control, según corresponda; para que en forma coordinada realicen los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Hacienda Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- XXXIX. Intervenir en todas las dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados que apliquen la Ley de Ingresos Municipal vigente y que no tengan el carácter de organismo Fiscal Autónomo;
- XL. Intervenir, en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa del erario público Municipal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;

- XL. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XLII. Ordenar y practicar revisiones a los contribuyentes de las obligaciones fiscales municipales;
- XLIII. Proponer al Ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, en los casos en que se justifique;
- XLIV. Reasignar los recursos de las partidas del presupuesto de egresos y del estimado de ingresos autorizado, que permita la atención a contingencias y un funcionamiento oportuno de la Administración Pública Municipal.
- XLV. Suscribir los instrumentos legales necesarios para la apertura de cuentas bancarias.
- XLVI. Designar los enlaces que sean necesarios entre la Tesorería y los proveedores de los servicios de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos indispensables para el funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal; así como, designar encargados para realizar funciones específicas de la Hacienda Municipal.
- XLVII. Expedir constancias de trámites, pagos o adeudos en su caso, realizados y que obren en los sistemas o archivos de sus oficinas;
- XLVIII. Ejercer las facultades de las Direcciones y Jefaturas pertenecientes a la Hacienda Municipal; y
- XLIX. Las demás que la normatividad vigente aplicable le impongan y le faculten.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 29. El Órgano Interno de Control, cuyo titular es designado por el Pleno del Ayuntamiento, de conformidad al artículo 67 ter de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, con las facultades y atribuciones que le impone la misma normatividad en su numeral 67 quinquies; en lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y demás normatividad aplicable.

Artículo 30. Entre sus facultades y obligaciones, el Órgano Interno de Control, deberá:

- I. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, calificando las faltas administrativas como graves o no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes o remitir los procedimientos sobre las faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.
- II. Coordinar la práctica de auditorías financieras y operativas a la contabilidad y control interno de las dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados.
- III. Dar el seguimiento correspondiente a las quejas en contra de los servidores

- públicos y funcionarios del Gobierno Municipal, en términos de responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- IV. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito;
 - V. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría.
 - VI. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones pertinentes, cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio;
 - VII. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos del ente público, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
 - VIII. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente;
 - IX. Tramitar y en su caso resolver, los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
 - X. Rendir al pleno del Ayuntamiento un informe anual de las actividades realizadas, a más tardar el 15 de diciembre del año corriente, informe que corresponderá al ejercicio que comprende el mes de octubre del año inmediato anterior al mes de septiembre del año en curso.
 - XI. Intervenir en los concursos, licitaciones y adjudicaciones que realice el Municipio con el fin de garantizar la correcta aplicación de Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones y obras públicas;
 - XII. Planear, programar, ejecutar y supervisar auditorías preventivas a las Dependencias, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de 83 indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal;
 - XIII. Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de las Dependencias Municipales;
 - XIV. Intervenir en los cambios de los servidores públicos de las Dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores; así mismo, en la rendición de cuentas, así como en la recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;
 - XV. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
 - XVI. Verificar la observancia de los lineamientos y procedimientos normativos en las operaciones realizadas por las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados; y

XVII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable

CAPÍTULO VI DE LA SINDICATURA

Artículo 31. La Sindicatura Municipal estará a cargo del funcionario público denominado Síndico Municipal, quien, conforme a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es el encargado de representar legalmente al Municipio en los contratos y convenios que éste suscriba, y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que éste sea parte, así como procurar y defender los intereses Municipales. Sus funciones y atribuciones se regirán conforme a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 32. La sindicatura podrá contar con un auxiliar o asesor designado por sí mismo, para coadyuvar en la atención y seguimiento de cualquier cuestión de carácter jurídico en que la Sindicatura requiera su intervención especializada para cumplir con su función de defensor de los intereses municipales.

Artículo 33. El síndico podrá apoyarse en cualquier área de la administración pública municipal si la naturaleza de los asuntos a desahogar así lo requieren.

Artículo 34. El síndico tendrá entre sus facultades y obligaciones lo siguiente:

- I. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- II. Asistir en la elaboración de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- III. Asesorar jurídicamente a las áreas del municipio.
- IV. Ejercitar las acciones legales por todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime antijurídicos, infundados o faltos de motivación;
- V. En los juicios de amparo, proponer las formas en los que deberán rendirse los informes, previos y justificados, cuando se señale como autoridad responsable al Pleno del Ayuntamiento, interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias, o en su caso, designar a quienes fungirán con tal carácter;
- VI. Gestionar la defensa y recuperación de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- VII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
- VIII. Promover y organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas instituciones, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

- IX. Recibir y turnar a la instancia correspondiente las denuncias hechas ante el Ayuntamiento, sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal en coordinación con Patrimonio Municipal;
- X. Recibir y tramitar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XI. Representar al Ayuntamiento y al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público y representarlo en cualquier controversia o litigio de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y de cualquier otra naturaleza en los que sean parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos, previa autorización de Ayuntamiento.
- XII. Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la misma;
- XIII. Resolver, con participación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia;
- XIV. Presidir o ser parte de la Comisiones Edilicias de Hacienda y Presupuesto, y la de Patrimonio Municipal;
- XV. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal, que estén involucrados en cualquier accidente;
- XVI. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades exigidas por la ley y los ordenamientos municipales;
- XVII. Vigilar que todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Municipio, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste, previa opinión de las dependencias correspondientes y del acuerdo que emita el pleno del Ayuntamiento;
- XVIII. El despacho y recepción de la correspondencia oficial y de la oficialía de partes de los asuntos jurídicos del municipio y del ayuntamiento.
- XIX. Proponer al Ayuntamiento la designación de los Jueces Cívicos Municipales;
- XX. Supervisar e instruir por sí o por conducto de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales, a los Jueces Municipales, a quienes les compete la calificación y sanción por presuntas violaciones a reglamentos gubernamentales y de policía y buen gobierno; así como la resolución de las denuncias que se interpongan por hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes;
- XXI. Revisar, coordinar e informar sobre el adecuado despacho de asuntos jurídicos del Oficial del Registro Civil.
- XXII. Apoyarse, coordinarse y supervisar al Centro de Medios Alternos de Resolución de Controversias.
- XXIII. Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

- XXIV. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- XXV. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en los procedimientos de responsabilidad administrativa y laboral de los servidores públicos de la administración pública centralizada, en términos de lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, notificando la resolución respectiva al servidor público incoado, así como a la Oficialía Mayor Administrativa, al igual que a la dependencia o autoridad municipal denunciante;
- XXVI. Las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución del Estado, las leyes, y los ordenamientos municipales.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 35. La Dirección de Comunicación tiene por objeto la generación de información para la toma de decisiones del Presidente Municipal y establecer los lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Artículo 36. Son atribuciones de la Dirección de Comunicación, las siguientes:

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

Artículo 37. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Comunicación cuenta con las siguientes Áreas:

- I. Jefe de diseño
- II. Auxiliar
- III. Las demás que el presidente municipal le asigne en razón del presupuesto de egresos aprobado.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO

Artículo 38. Corresponde a la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio, las siguientes atribuciones:

- I. Salvaguardar la integridad, dignidad y derechos de las personas y sus bienes, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública dentro del territorio municipal, de acuerdo a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Informar y asesorar al Presidente Municipal, en todo lo relativo a la seguridad pública del Municipio;
- III. Proponer al Presidente Municipal, las políticas que deban aplicarse en materia de seguridad pública dentro del municipio;
- IV. Coordinar la transversalidad con las distintas dependencias del municipio para la planeación, programación, implementación y evaluación de las acciones a realizar en materia de prevención social de la violencia y delincuencia en el municipio y generar los mecanismos institucionales y de coordinación con instancias de gobierno a nivel municipal, estatal y federal con el fin de prevenir, sancionar, erradicar la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes, para garantizar su acceso a una vida libre de violencia;
- V. Fungir como enlace entre el municipio y otras autoridades u organismos nacionales y estatales encargados de promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos y la participación ciudadana;
- VI. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención e investigación del delito, mediante la actualización de los sistemas y procedimientos previamente establecidos cumpliendo la normativa aplicable;
- VII. Administrar y resguardar las bases de datos generadas dentro de la Comisaría General, así como consultar y en su caso alimentar los sistemas de información en materia de seguridad pública a los que tenga acceso, acatando los lineamientos establecidos para cada plataforma;
- VIII. Coordinarse con las diferentes instancias para establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad pública dentro del territorio municipal;
- IX. Auxiliar y colaborar con autoridades de los tres órdenes de gobierno en los términos de la normativa aplicable;
- X. Prevenir y evitar conductas que constituyan infracciones a las disposiciones municipales o delitos previstos en la ley penal, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia forestal y de protección a las áreas naturales protegidas y atribuidas al ejecutivo municipal, en el ámbito de su competencia;

- XI. Llevar a cabo en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores que realicen conductas clasificadas como faltas administrativas o delitos, poniéndolos a disposición inmediata de la autoridad competente;
- XII. Informar a la autoridad competente la probable existencia de un delito cuando se tenga conocimiento de éste;
- XIII. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como de las disposiciones en materia de sanciones administrativas;
- XIV. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en caso de activación del código rojo;
- XV. Presentar al Presidente Municipal las propuestas para la creación, reforma, derogación o abrogación de reglamentos que competan a la Comisaría General;
- XVI. Elaborar, aprobar y mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías u otros lineamientos de operación interna de la Institución;
- XVII. Participar en las iniciativas, puntos de acuerdo y en general cualquier asunto que tenga relación con la Comisaría General y la seguridad pública;
- XVIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Comisaría General;
- XIX. Colaborar con las diferentes dependencias del Ayuntamiento en la búsqueda de recursos para los fines de la Comisaría General;
- XX. Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría General;
- XXI. Cumplir los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás políticas aplicables a los elementos operativos de la Comisaría General;
- XXII. Promover y suscribir convenios para el cumplimiento de los fines de capacitación y profesionalización del personal de la Comisaría General;
- XXIII. Promover el establecimiento de los órganos colegiados que tengan relación con seguridad pública, coadyuvando de conformidad a las facultades que tenga en cada uno de ellos y de acuerdo a las necesidades de la Comisaría General;
- XXIV. Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con respeto a los derechos humanos y las garantías de los ciudadanos, informando a la autoridad correspondiente de cualquier violación a éstos, informando al Síndico de cualquier violación a éstos;
- XXV. Auxiliar a la Unidad Estatal de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional dependiente de la Secretaría de Seguridad del Estado de Jalisco; en la elaboración de las evaluaciones de riesgo, así como en la ejecución, supervisión y seguimiento de las medidas cautelares y condiciones de la suspensión condicional del proceso impuestas por el órgano jurisdiccional, cuando se trate de imputados que residan dentro del territorio del Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco;
- XXVI. Dirigir y coordinar el Grupo de Búsqueda de Personas del Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco; y
- XXVII. Las demás que le señale el Presidente Municipal y la normativa aplicable.

Artículo 39. La estructura, atribuciones y obligaciones de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública serán descritas en el reglamento interno de la institución.

Artículo 40. Para efecto de auxiliar a la Presidencia Municipal y a la Comisaría General

de Seguridad Pública en sus funciones, se establecerán órganos colegiados que conozcan y resuelvan en sus respectivos ámbitos de competencia, los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial y la participación ciudadana en los temas de seguridad pública, siendo estos:

- I. La Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría General de Seguridad Pública de San Juan de los Lagos, Jalisco;
- II. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; y
- III. El Consejo Ciudadano de Seguridad Pública.

TÍTULO CUARTO COORDINACIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 41. Las dependencias municipales tienen las atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en los Planes y Programas Municipales y en la demás normatividad aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias aquí reguladas, desahogarán las atribuciones afines a sus funciones que determinen el Ayuntamiento y la normatividad aplicable.

Artículo 42. Los titulares de las Unidades que integran la Administración Pública Municipal son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresen o se utilicen en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.

De igual manera serán responsables de todas y cada una de las acciones que en uso de sus atribuciones lleven a cabo.

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Dirección General y, en consecuencia, son de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ella, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

Artículo 44. Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las siguientes Direcciones:

1. Agua potable
2. Alumbrado Publico
3. Apremios
4. Aseo Publico
5. Atención Ciudadana
6. Ce-Mujer
7. Caminos Rurales
8. Casa de la Cultura
9. Cementerios
10. Centro de Atención y Formación Paritaria
11. Cementerios
12. Centro de Control Animal
13. Comercio
14. Comusida
15. Contraloría
16. Director General
17. Coplademun
18. Deportes
19. Desarrollo Rural y Fomento Agropecuario
20. Desarrollo Socia
21. Educación Publica Municipal
22. Gestoría
23. Catastro
24. Instituto de la Juventud
25. Jefe de Diseño
26. Juzgado Municipal
27. Mantenimiento de Vehículos Municipales
28. Medio Ambiente y Ecología
29. Mercados
30. Obras Publicas
31. Padrón y Licencias
32. Parques y Jardines
33. Participación Ciudadana
34. Patrimonio
35. Planeación Urbana
36. Protección Civil y Bomberos
37. Proveduría
38. Rastro
39. Registro Civil
40. Comunicación Social y Relaciones publicas
41. Secretario General
42. Secretario Particular
43. Comisaria de Seguridad Publica
44. Servicios Médicos Municipales

- 45. Sindicatura
- 46. Sistemas
- 47. Turismo
- 48. Unidad Municipal de Transparencia

Artículo 45. Son atribuciones comunes de las Direcciones de Área, las siguientes:

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

CAPÍTULO II

SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 46. La Coordinación de Servicios Municipales estará encabezada por la Dirección General o por el servidor público que el Presidente Municipal designe; la coordinación tiene por objeto promover y ejecutar la prestación de los servicios públicos del Municipio. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las siguientes áreas:

- I. Dirección de Agua Potable y Drenaje;
- II. Dirección de Mercados;
- III. Dirección de Planeación Urbana;
- IV. Dirección de Parques y Jardines;

- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Dirección de Rastro Municipal;
- VII. Dirección de Cementerios;
- VIII. Dirección de Comercio;
- IX. Dirección de Alumbrado Público;
- X. Dirección de Aseo Público

Artículo 47. Son atribuciones de la Coordinación General de Servicios Municipales:

- I. Coordinar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el desempeño y cumplimiento de los planes, programas y de las funciones encomendadas a las direcciones y unidades que conforman la Coordinación;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación y dependencias adscritas a la misma;
- IV. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- V. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- VI. Coadyuvar con la directora General a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración y gobierno municipal;
- VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, y el Presidente Municipal.
- X. Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de sus áreas adscritas;
- XI. Ordenar análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las direcciones con relación a la prestación de los servicios públicos municipales, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
- XII. Coordinar programas, sistemas y acciones que permitan garantizar el derecho humano al agua;
- XIII. Evaluar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los servicios públicos municipales;
- XIV. Establecer en coordinación con la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para los servicios públicos que lo requieran;
- XV. supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación, equipamiento y el mantenimiento urbano del Municipio;
- XVI. Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta;

- XVII. Coordinar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los Servicios Públicos Municipales;
- XVIII. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos a solicitud y autorización expresa y con cargo a sus propietarios o poseedores de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, así como de la limpia de pasos a desnivel del Municipio. La ejecución de acciones de saneamiento de lotes baldíos podrá llevarse a cabo cuando el propietario o poseedor del lote baldío omita realizarla, previo desahogo del procedimiento de requerimiento por parte de la autoridad municipal competente, en cumplimiento de la resolución que así lo determine;
- XIX. Planear y programar los proyectos de gestión integral para los servicios públicos municipales en el área del Centro Histórico en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XX. Ordenar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario e inmuebles municipales, así como dar mantenimiento general a los mismos;
- XXI. Coordinar la implementación de campañas por sí, y en conjunto con la población, de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
- XXII. Supervisar el mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y con accesibilidad universal;
- XXIII. Coordinar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia
- XXIV. Coordinar la elaboración de un Plan de Manejo y Disposición de Residuos Orgánicos y Sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
- XXV. Coordinar la Administración de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- XXVI. Supervisar el servicio público municipal de cementerios que Administra el Municipio, el cual comprenderá:
 - a) Velatorios;
 - b) Traslados asistenciales;
 - c) Incineración;
 - d) Inhumación y;
 - e) Exhumación;
- XXVII. Elaborar y establecer, en coordinación con las dependencias municipales competentes, estrategias que regulen de manera integral el modelo comercial de la ciudad, con especial atención al comercio tradicional en las colonias como elementos clave de la vida de estos, así como de los tianguis y espacios abiertos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII. Coordinar el Ordenamiento del comercio en la vía pública y en espacios públicos;

- XXIX. Supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- XXX. Dar Seguimiento a la contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- XXXI. Revisar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el Municipio;
- XXXII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
- XXXIII. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales; así como fomentar, en los particulares y gobernados en el municipio, la implementación de tecnologías limpias para la iluminación natural de los inmuebles y su equipamiento, como pinturas y recubrimientos fosforescentes o luminiscentes;
- XXXIV. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;
- XXXV. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- XXXVI. Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en el Municipio
- XXXVII. Coordinar el diseño e implementación un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XXXVIII. Determinar en conjunto con las autoridades competentes, los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
- XXXIX. Supervisar la correcta aplicación de las políticas de calidad de Servicios Municipales tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativos acorde a los requerimientos del municipio;
- XL. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que inciden de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XLI. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos;
- XLII. Promover al interior de las dependencias los principios de gestión de calidad y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención al ciudadano, asegurando una estructura organizacional acorde con ello;
- XLIII. Obtener información de los usuarios, destinatarios o beneficiarios de los servicios públicos, con la finalidad de actualizar y modernizar los procesos y procedimientos que permitan definir las funciones de los servidores públicos;
- XLIV. Promover y coordinar la modernización de los procesos con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al ciudadano;
- XLV. Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que inciden en el nivel de

- satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, destinatarios de las funciones del municipio o beneficiarios;
- XLVI. Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que en la materia de su competencia, se cumpla con de los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030;
 - XLVII. Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
 - XLVIII. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Municipio respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
 - XLIX. Diseñar y establecer medidas administrativas que permitan disminuir la huella de carbono;
 - L. Supervisar, proteger y controlar de manera eficiente los recursos económicos, materiales y humanos del Municipio; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Municipio;
 - LI. Coordinar el registro de bienes municipales, conforme a la normatividad de la materia, así como administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los mismos;
 - LII. Implementar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;
 - LIII. Diseñar y aplicar las estrategias administrativas relativas a las políticas de austeridad y anticorrupción, según sus atribuciones;
 - LIV. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal;
 - LV. Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
 - LVI. Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;
 - LVII. Coordinar las actividades y estrategias previstas por el Programa de Gobierno Municipal, en las que se involucre a los sectores del Municipio, con el propósito de que aporten acciones en beneficio de la población;
 - LVIII. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos;
 - LIX. Coordinar, orientar y asesorar a los Directores, para efectos de identificar y lograr la certificación de la calidad en los procesos para la atención de la población;
 - LX. Supervisar, analizar y evaluar la ejecución de los procesos de gestión de calidad en cada una de las Direcciones, de acuerdo con los procedimientos documentados e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos;
 - LXI. Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que en la materia de su competencia, se cumpla con de los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030; y
 - LXII. Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 48. El Ayuntamiento, al emitir el ordenamiento correspondiente a cada organismo público descentralizado, en lo sucesivo el organismo, debe contemplar, además de lo dispuesto por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal, los siguientes elementos:

- I. La denominación;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto para el cual fue creado;
- IV. Las atribuciones del organismo;
- V. La constitución de su patrimonio;
- VI. La integración de la Junta de Gobierno y sus atribuciones;
- VII. El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones;
- VIII. Los órganos de control interno, vigilancia y evaluación; y
- IX. La forma y términos de su extinción o fusión.

CAPITULO IV DE SU OBJETO

Artículo 49. Los organismos tienen por objeto:

- I. La prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal;
- II. La explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio;
- III. La investigación científica y tecnológica; o
- IV. La obtención o aplicación de recursos para fines de beneficio social.

CAPITULO V DE SU PATRIMONIO

Artículo 50. El patrimonio de los organismos se constituye con los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, los recursos y aportaciones que se le asignen o se le faculte a recibir a la consecución de sus fines, en los términos de la normatividad aplicable.

CAPITULO VI DE SUS EMPLEADOS

Artículo 51. Las direcciones y áreas contarán con el personal directivo, administrativo, operativo y técnico que sea necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sujetando las relaciones laborales respectivas entre la entidad y sus empleados a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 52. Los cargos del personal directivo, administrativo, operativo y técnico necesarios para el funcionamiento de las direcciones y áreas serán remunerados y por lo tanto, los recursos para el pago de salarios deberán contemplarse dentro del presupuesto ordinario del mismo.

TÍTULO QUINTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I MODO DE SUPLIR LAS FALTAS

Artículo 53. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- II. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- III. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Artículo 54. Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario y/o el Síndico del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 55. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

Artículo 55. Los servidores públicos de las dependencias municipales que en este reglamento se términos previstos en la normatividad aplicable, así como a entregar al Órgano Interno de Control la constancia respectiva de cumplimiento.

Artículo 56. Los funcionarios públicos que ejercen recursos presupuestales son responsables de su ejecución, así como de la aplicación de la Ley de Ingresos de este Municipio.

Artículo 57. Los servidores públicos que ostenten los cargos mencionados en los artículos anteriores y los particulares que reciban o administren recursos públicos, serán considerados como sujetos auditables y fiscalizables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento y sus disposiciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;

SEGUNDO. - Aprobado en la sesión de Ayuntamiento ____ de fecha ____ en el punto de acuerdo ____ por ____ votos a favor.