# Unión de TVLA, Jalisco

GOBIERNO **2015 - 2018**

Esfuerzo y Trabajo para Transformar

Fecha de Publicación:
**08/Marzo/2018**

# "Gaceta Especial de Publicación de Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco

Unión de Tula
Esfuerzo y trabajo
para transformar

Juárez Poniente # 56 Colonia Centro C. P. 48000 Unión de Tvla, Jal. Tel. 52 (316) 3710011
www.uniondetula.jalisco.gob.mx

C. ERNESTO ZERMEÑO VALERA, Presidente Municipal de Unión de Tula, Jalisco, a los habitantes del municipio, hago saber,

Que en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 7 de Marzo de 2018, se aprobó en lo general y en lo particular el siguiente

# REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JALISCO

Por lo tanto de conformidad por lo dispuesto por el artículo 42 fracción IV de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal a los 8 días del mes de Marzo de 2018.

A T E N T A M E N T E .

"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN".

"TRABAJO Y ESFUERZO PARA TRANSFORMAR"

H. AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE UNION DE TVLA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018

C. ERNESTO ZERMEÑO VALERA.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

SECRETARIA GENERAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE UNION DE TVLA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018

ABG. JOSÉ RAMÓN RUIZ PÉREZ.
SECRETARIO GENERAL.

# Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Unión de Tula

El C. ERNESTO ZERMEÑO VALERA, Presidente Municipal de Unión de Tula, Jalisco, a los habitantes del mismo les manifiesto, que de acuerdo a las facultades que me confieren los artículos 42 fracción IV y 47 fracción I, de la Ley de Gobierno y la Administración Púbica Municipal del Estado de Jalisco, hago saber: Que este H. Ayuntamiento Constitucional de Unión de Tula, Jalisco, en la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria celebrada el día 7 de Marzo de 2018, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del estado de Jalisco; 37 Fracción IX, 40 fracción II, 41 y 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO.

**Artículo 1°.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y obligatorias en el Municipio de Unión de Tula, Jalisco, expidiéndose de conformidad con lo señalado en los Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y Artículos 37, 40 y 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 2°.-** Este Reglamento tiene por objeto regular y organizar el funcionamiento del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3°.-** Corresponde aplicar el presente ordenamiento conforme a lo dispuesto en el mismo.

I.- Al Honorable Ayuntamiento de Unión de Tula.

II.- Al Presidente Municipal.

III.- A los Titulares de las Direcciones y Departamentos integrantes del Ayuntamiento.

IV.- A los Servidores Públicos que expresamente tengan responsabilidad establecida en este Reglamento.

**Artículo 4°.-** El espacio de aplicación territorial de este precepto legal será el Municipio de Unión de Tula, Jalisco, y estarán sujetos a su contenido, las personas que en forma

permanente o transitoria se encuentren en él.

**Artículo 5°.-** Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá aplicando supletoriamente los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento y las disposiciones de observancia general emitidas por las Autoridades competentes, así como de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

**Artículo 6°.-** El Municipio está integrado por el Presidente Municipal, un Síndico, Regidores, un Secretario General y el Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal para aspectos fiscales; son Autoridades Auxiliares los Delegados y Agentes Municipales.

**Artículo 7°.-** El municipio, en el ámbito de sus respectivas competencias, puede constituir delegaciones de conformidad con lo estipulado en el artículo 07 y demás aplicables de la ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 8°.-** Cada Municipio es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa. Las competencias municipales deben ser ejercidas de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

**Artículo 9°.-** Para los fines de este Reglamento se entiende por:

**I.-** AUTORIDAD COMPETENTE: Es aquella que está dotada de poder público, con facultades de decisión y de ejecución.
**II.-** SEVIDOR PÚBLICO: Es toda aquella persona que desempeña funciones públicas y que tiene responsabilidades de orden administrativo.
**III.-** AYUNTAMIENTO: Es el Órgano Administrativo de Gobierno integrado por un cuerpo colegiado de personas, Presidente Municipal, un Síndico, y numero de Regidores de mayoría relativa y de representación proporcional y Secretario del Ayuntamiento; con personalidad jurídica y patrimonio propio.
**IV.-** REVOCACIÓN DE ACUERDOS: Es la acción del Ayuntamiento de dejar sin efecto las resoluciones que se tomen en Pleno con aprobación de las dos terceras partes de los regidores.
**V.-** PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO: Conjunto de actividades del Ayuntamiento, para la presentación de iniciativas de Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas, para su aprobación, expedición y promulgación.
**VI.-** DICTÁMEN: Al resultado de análisis de una iniciativa, emitido por una de las comisiones y propuestas al Ayuntamiento para su aprobación.
**VII.-** DEPENDENCIA: Órgano vinculado al Presidente Municipal por una relación subordinación jerárquica que lo faculta a actuar en su nombre, para atender en la esfera administrativa los asuntos que las leyes y los reglamentos le confieren y por lo tanto forma parte de la estructura administrativa del Ayuntamiento Constitucional de Unión de Tula, Jalisco.
**VIII.-** INFRACCIÓN: Es la contravención a normas de carácter administrativo derivada de una acción u omisión.
**IX.-** LEY DE HACIENDA: La Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Jalisco.
**X.-** LEY DE INGRESOS: La Ley de Ingresos del Municipio de Unión de Tula, Jalisco.
**XI.-** MUNICIPIO: Es la organización político-administrativa, asentada sobre un territorio, que sirve de base a la división territorial y organización política de los Estados miembros de la Federación.
**XII.-** REGLAMENTO: El Reglamento Interior para el Municipio de Unión de Tula Jalisco.

# TÍTULO PRIMERO
# DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.

## CAPÍTULO I.
## Disposiciones Generales.

**Artículo 10°.-** Los Ayuntamientos de cada Municipio del Estado se integran por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas; y permanecen en sus cargos tres años y se renuevan en su totalidad al final de cada período.
Los integrantes que por elección inmediata o por nombramiento o designación de alguna autoridad desempeñen las funciones propias de esos cargos, cualquiera que sea la designación que se les dé, también podrán ser electos para el período inmediato por única vez.

**Artículo 11°.-** Los integrantes del Ayuntamiento que lleguen a estar en funciones, solo podrán ser postulados para ser reelectos por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado originariamente, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato; la ley electoral establecerá las normas aplicables. En el caso de los munícipes que sean electos como independientes, podrán postularse para la reelección solamente con su misma calidad y no podrán ser postulados por un partido político, a menos que demuestren su militancia a ese partido político antes de la mitad de su mandato.

**Artículo 12°.-** Nadie puede excusarse de ejercer el cargo para el que fue electo, sino por causa justificada calificada por el Ayuntamiento.

**Artículo 13°.-** El Ayuntamiento residirá en la cabecera Municipal y tendrá su domicilio Oficial en el Palacio Municipal, sólo podrá trasladarse a otro lugar dentro de los límites Municipales, previa autorización del Congreso Estatal.

**Artículo 14°.-** Todos los servidores públicos municipales, al tomar posesión de sus cargos, deben rendir la protesta de Ley correspondiente.

**Artículo 15°.-** El Presidente Municipal saliente debe convocar a los integrantes electos del ayuntamiento, para que se presenten el día 30 de septiembre del año de la elección a la hora que se señale en la convocatoria, y les debe tomar protesta de ley.

Si el Presidente Municipal saliente no cumple con esa obligación, el Presidente Municipal entrante debe rendir la protesta de ley ante el resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y a continuación, el propio Presidente debe tomar dicha protesta a los demás miembros del Ayuntamiento.
En caso de falta absoluta por defunción del presidente entrante, se procederá a nombrar a un presidente municipal sustituto en los términos del artículo 70 de la Ley de administración pública municipal, antes de la toma de protesta de los integrantes del ayuntamiento.

**Artículo 16°.-** El Ayuntamiento debe iniciar sus funciones al día siguiente de que les fue tomada la protesta a sus integrantes, así mismo cada uno de los responsables de las dependencias municipales deberá hacer entrega de la administración pública municipal, y proporcionar al nuevo titular lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario.
Los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten en la fecha indicada, deben rendir la protesta de ley en la próxima sesión del ayuntamiento.

**Artículo 17°.-** El Ayuntamiento debe nombrar al servidor público encargado de la Secretaría General y al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, dentro de los términos y conforme al procedimiento que dispone la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO II.
## De las Sesiones de Ayuntamiento.

**Artículo 18°.**- Para resolver los asuntos de interés común que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará Sesiones a través de las cuales, se pondrán tomar decisiones, vía dictámenes o acuerdos del mismo órgano, sobre las políticas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio.

**Artículo 19°.**- La Sesiones del Ayuntamiento serán convocadas por el Presidente Municipal, y se integrarán por la mayoría de los Regidores que lo formen en los términos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Tratándose de sesiones ordinarias y solemnes la convocatoria se entregarán por escrito a cada uno de los regidores con 48 cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de las mismas, acompañada de la documentación necesaria para su análisis y estudio de los asuntos a tratar, de no ser así, estos se turnaran a comisiones. Cuando las sesiones sean extraordinarias, el Presidente Municipal convocará por escrito, correo electrónico, vía telefónica o por cualquier otro medio hasta con dos horas de anticipación a la celebración de la misma, dependiendo de lo urgente del asunto a tratar.

**Artículo 20°.**- La Sesiones se celebrarán conforme a la convocatoria respectiva en el salón de Ayuntamiento y cuando el caso lo requiera, en el lugar que previamente se elija para ello.

**Artículo 21°.-** Conforme a lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las sesiones podrán tener el carácter de; Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.

I. ***Sesiones Ordinarias:*** Son por regla general, todas las sesiones del Ayuntamiento.

**II.** ***Sesiones Extraordinarias:*** Las que se celebran para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población y aquellas que se efectúen para elegir al Presidente Municipal en los casos previstos por la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.

**III.** ***Sesiones Solemnes:*** Las que se celebran para la conmemoración de aniversarios históricos y para la realización de aquellos actos o ceremonias análogas en importancia, cuando así lo determine el Ayuntamiento; y aquéllas en que concurran representantes de los Poderes de la Federación o del Estado, personalidades distinguidas de los Estados de la República u otros países.

**Artículo 22°.**- El encargado de la Secretaria General del Ayuntamiento verificará la Asistencia de los Regidores, y habiendo quórum, para lo cual se requiere la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, lo comunicará el Presidente Municipal a efecto de que éste declare instalada la Sesión.

**Artículo 23°.**- En las Sesiones Ordinarias, se manejará preferentemente el siguiente:

***ORDEN DEL DÍA*:**

**I.**- Lista de asistencia y declaración de Quórum Legal.
**II.**- Propuesta y en su caso Aprobación del Orden del día.
**III.**- Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Sesión anterior.
**IV.**- Lectura, discusión y en su caso aprobación de dictámenes.
**V.**- Turno de asuntos a Comisiones Edilicias.
**VI.**- Asuntos varios.
**VII.**- Clausura.

No se permitirá el acceso a regidores, funcionarios del gobierno municipal, ni a persona alguna cuando se presenten armados, visiblemente alcoholizado o bajo la influencia de alguna droga o sustancia prohibida.

**Artículo 24°.**- Cuando se trate de Sesiones Extraordinarias o Solemnes, las mismas se abocarán exclusivamente a desahogar el asunto para el que fueron convocadas.

**Artículo 25°.**- Los asuntos que entren a sesiones y no estén dictaminados, serán turnados a las comisiones que correspondan para su estudio y posterior dictamen, salvo en casos de urgente resolución.

**Artículo 26°.**- Las funciones, atribuciones y facultades de los regidores contenidas en el presente reglamento, son de carácter legislativo, corresponde la función ejecutiva de la misma al Presidente Municipal en los términos de la Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

El Ayuntamiento podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario de la administración Municipal a comparecer cuando se discuta algún asunto de su competencia.

**Artículo 27°.**- El presidente Municipal saliente debe convocar a los integrantes electos del Ayuntamiento, para que se presenten el día 30 treinta de Septiembre del

año de la elección, a la hora que se señale en la convocatoria, y les deberá tomar la protesta de ley.

**Artículo 28°.**- Las sesiones de Ayuntamiento serán conforme a lo que dispone el capítulo anterior del presente ordenamiento municipal.

**Artículo 29°.**- El Presidente Municipal de Unión de Tula, Jalisco, dará inicio a las sesiones de Ayuntamiento a la hora que se haya determinado para las mismas, siempre y cuando se encuentre presente la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, en caso de no ser así, se dará un tiempo de espera no menor de diez minutos, ni mayor de quince minutos, y en caso de inasistencia de algún integrante del Ayuntamiento se estará a lo dispuesto por los artículos 23 y 51 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 30°.**- El Servidor Público de la Secretaría General encargado verificará la asistencia de los Regidores, Síndico y Presidente y habiendo "Quórum" para lo cual se requiere la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento en los términos establecidos por el artículo 32 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, lo comunicará al Presidente Municipal a efecto de que éste declare la existencia de "Quórum Legal" y abierta la sesión. En caso de no haberlo, ahí se hará constar, citándose para sesión dentro de las 72 horas siguientes.

**Artículo 31°.**- Las sesiones del Ayuntamiento serán presididas y dirigidas por el Presidente Municipal, quien se apoyará del encargado de la Secretaría para seguir con el orden del día, y este verificará los votos emitidos por los demás integrantes del Ayuntamiento de los diversos puntos a tratar en la sesión, anotando en el acta, al momento, si se ha aprobado o no el asunto tratado, anotará de igual forma la cantidad de votos emitidos a favor, en contra y abstenciones. Notificará al momento y en voz alta el secretario general a todos los integrantes del Ayuntamiento como ha quedado el punto en discusión.

**Artículo 32°.**- Una vez informado el punto a tratar y discutir por parte del Presidente Municipal o de la Comisión Edilicia respectiva, el Secretario del Ayuntamiento antes se someter a votación para su aprobación, deberá preguntar si algún integrante del Ayuntamiento desea hacer uso de la voz, y es el propio Secretario quien debe darle un orden de participación e intervención a los que así lo han solicitado levantando su mano, dicha intervención no podrá por ningún motivo ser mayor de cinco minutos y tendrá que ver única y exclusivamente con el punto tratado.

**Artículo 33°.**- Todos los integrantes del Ayuntamiento tienen derecho a voz y voto, el encargado de la Secretaría del Ayuntamiento tiene derecho a voz y no a voto, cualquier otra persona que se encuentre presente en la sesión de Ayuntamiento, solo tiene derecho a escuchar, no puede opinar ni votar.

**Artículo 34°.**- Según lo dispuesto por el Artículo 30 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las sesiones del Ayuntamiento son públicas por lo que se puede permitir el acceso a la cantidad de personas que el espacio del recinto destinado a la sesión lo permita, previo aviso al Secretario General, y se acatará a lo que dispone el artículo 14 último párrafo de la Ley en comento.

## CAPÍTULO III.
## De las Comisiones Edilicias.

**Artículo 35°.**- Las disposiciones de este Capítulo rigen la integración y funcionamiento de las comisiones permanentes o transitorias, nombradas en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 36°.**- Para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos de Ayuntamiento, este órgano colegiado organizará Comisiones Edilicias Permanentes o Transitorias, cuyo desempeño será colegiado en las Permanentes, pudiendo ser unipersonales en las Transitorias.

**Artículo 37°.- Las Comisiones Edilicias Permanentes serán por lo menos:**

**I.**- Gobernación.
**II.**- Inspección y Vigilancia.
**III.**- Hacienda.
**IV.**- Deportes.
**V.**- Modulo de Maquinaria y Vehículos.
**VI.**- Seguridad Pública y Tránsito.
**VII.**- Justicia y Derechos Humanos.
**VIII.**- Reglamentos y Puntos Constitucionales.
**IX.**- Alumbrado Público.
**X.**- Aseo Público.
**XI.**- Desarrollo Humano y Vivienda.
**XII.**- Avenidas, Calles y Calzadas.
**XIII.**- Cementerios.
**XIV.**- Obras Públicas.
**XV.**- Agua Potable, Alcantarillado y Disposición de Aguas Residuales.
**XVI.**- Ecología y Protección al Ambiente.
**XVII.**- Educación.
**XVIII.**- Espectáculos.
**XIX.**- Festividades Cívicas.
**XX.**- Mercado, Comercio y Abasto.
**XXI.**- Informática.
**XXII.**- Planeación Socioeconómica.
**XXIII.**- Adquisición de Bienes y Servicios.
**XXVI.**- Promoción Cultural.
**XXV.**- Promoción y Fomento Agropecuario y Forestal.
**XXVI.**- Protección Civil.
**XXVII.**- Rastro.
**XXVIII.**- Participación Ciudadana.
**XXIX.**- Salubridad e Higiene.
**XXX.**- Turismo.
**XXXI.**- Archivo y Crónica Municipal.
**XXXII.**- Equidad de Género.

**XXXIII.**- Atención a la Juventud.
**XXXIV.**- Redacción y Estilo.
**XXXV.**- Asistencia y Desarrollo Social.

**XXXVI.**- Honor y Justicia.

**Artículo 38°.**- Además de las Comisiones Edilicias Permanentes, podrán crearse otras con este carácter y las transitorias que requieran las necesidades del Municipio, previo acuerdo de Ayuntamiento.

**I.**- Al formarse las Comisiones Edilicias Permanentes, estarán formadas por un mínimo de tres y como máximo cinco integrantes.

**Artículo 39°.**- Las Comisiones Edilicias Permanentes se integrarán con los Regidores propuestos por el Presidente Municipal en la primera Sesión de Ayuntamiento de cada periodo administrativo, por lapso de 3 tres años.

**Artículo 40°.**- El Presidente Municipal podrá formar parte como Presidente o como vocal de una o algunas de las Comisiones Edilicias existentes.

**Artículo 41°.**- Para integrar las Comisiones Edilicias, se procurará tomar en cuenta, la importancia del asunto encomendado y la experiencia personal de los Regidores, los cuales podrán presidir un máximo de tres Comisiones Edilicias Permanentes y participar, como vocales, en un máximo de cinco y un mínimo de una. En el trabajo de las Comisiones Edilicias, podrán intervenir los Regidores que no formen parte de las mismas, quienes podrán participar únicamente con voz.

**Artículo 42°.**- La Comisión Edilicia quedará debidamente integrada con la asistencia de la mayoría simple de los miembros que la conforman.
Deliberan en forma colegiada y sus decisiones serán adoptadas por unanimidad o por mayoría de votos. El Presidente de la Comisión Edilicia tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 43°.**- Cuando alguno de los miembros de una Comisión Edilicia disienta de la resolución adoptada, podrá expresar su parecer por escrito, firmado como voto particular y dirigirlo al Secretario del Ayuntamiento con copia para el Presidente de la Comisión Edilicia, para el conocimiento del Pleno.

**Artículo 44°.**- Cada Comisión Edilicia podrá realizar la redacción y estilo de sus respectivos dictámenes, pero siempre estarán revisadas y aprobadas por la Comisión encargada de la Redacción y Estilo responsable de dicha actividad.

**Artículo 45°.**- El Regidor que encabeza el orden de la lista presidirá ésta y tendrá las siguientes obligaciones:

**I.**- Dar a conocer a los demás miembros los asuntos encomendados a la Comisión Edilicia.
**II.**- Convocar por escrito a los integrantes de la Comisión Edilicia cuando menos una vez al mes; y las veces que se requieran para efecto del conocimiento, estudio, discusión y dictamen, en su caso, de los asuntos que el Ayuntamiento turne a su consideración.
**III.**- Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz

cumplimiento de sus funciones.

**IV.**- Fomentar la libre expresión de los integrantes de la Comisión Edilicia y tomar votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdo de los asuntos propios de dicha Comisión.

**V.**- Entregar a la Secretaría del Ayuntamiento una copia del proyecto de dictamen, con una anticipación de cuatro días hábiles previos a la celebración de la Sesión en que se discutirá el mismo para su acuerdo.

**VI.**- Entregar a todos y cada uno de los Regidores que integren el Ayuntamiento, una copia del proyecto de dictamen con una anticipación de 48 horas previas a la celebración de la Sesión en que se discutirá el mismo, con objeto de que los Regidores estén en posibilidad de presentar las modificaciones, observaciones u objeciones que consideren pertinentes.

**VII.**- Expedir los citatorios a los miembros de la Comisión Edilicia para la junta correspondiente, con 48 horas de anticipación, obteniéndose la firma de quien recibe la notificación.

**VIII.**- Presentar al Ayuntamiento en Pleno los acuerdos, resoluciones o propuestas de dictámenes de los asuntos que competan a su Comisión Edilicia, para que estos sean analizados, discutidos y aprobados en su caso, en el seno del propio Ayuntamiento.

**IX.**- Ser responsable de los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio por la Comisión Edilicia que preside.

**X.**- Presentar anualmente un informe pormenorizado de las actividades realizadas por la Comisión Edilicia que preside, teniendo además la obligación de informar mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el estado que guardan los asuntos turnados por el Ayuntamiento a su Comisión Edilicia.

**XI.**- Comunicar a los Regidores miembros de la Comisión Edilicia que preside, y asistir regular y puntualmente a las reuniones de las Comisiones Edilicias.

**Artículo 46°.**- El Presidente de la Comisión Edilicia tendrá el derecho de solicitar, cuando el caso lo amerite, apoyos económicos aprobados por el Presidente Municipal y erogados de la partida correspondiente por la Tesorería Municipal.

**Artículo 47°.**- Las Comisiones Edilicias tendrán los siguientes objetivos:

**I.**- Recibir, estudiar, analizar, discutir y aprobar en su caso, los asuntos turnados por el Ayuntamiento.

**II.**- Presentar al Ayuntamiento las propuestas de dictamen y proyectos de acuerdo, sobre los asuntos que le sean turnados.

**III.**- Proponer al Ayuntamiento las medidas o acuerdos tendientes al mejor desempeño en el área de la Comisión Edilicia.

**IV.**- Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentación municipal, dictámenes o propuestas tendientes a eficientar las funciones del Gobierno Municipal, dentro del área de su competencia.

**Artículo 48°.**- Los Regidores podrán solicitar la información que requieran para el ejercicio de sus funciones como miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan, auxiliándose para tal efecto de la Secretaria del Ayuntamiento.

**Artículo 49°.**- Se abstendrán de dictaminar los Regidores en los asuntos en que tengan interés personal o que interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado o a los afines dentro del segundo.

**Artículo 50°.**- Los asuntos turnados y los dictámenes elaborados por las Comisiones Edilicias, que por falta de tiempo o por cualquier otra causa, no se alcancen a discutir por el Ayuntamiento en funciones, serán remitidos para su discusión y aprobación en su caso, al Ayuntamiento entrante a través de la Secretaría del Ayuntamiento de la Administración saliente.

**Artículo 51°.**- Cuando un asunto por su naturaleza, involucre la competencia de dos o más Comisiones Edilicias, el Ayuntamiento al momento de turnarlo, decidirá cuál de ellas será la convocante para el desahogo de los trabajos y para la lectura del dictamen ante el Ayuntamiento.

**Artículo 52°.**- En el caso señalado en el artículo que antecede, las dos o más Comisiones Edilicias deberán celebrar, al menos una reunión de trabajo entre la fecha del envío del asunto por el Ayuntamiento y su remisión a la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 53°.**- Para el despacho de los asuntos de su competencia, las Comisiones Edilicias se reunirán mediante citatorio por escrito, expedido por el Presidente de la Comisión Edilicia convocante.

**Artículo 54°.**- Para que legalmente haya dictamen, éste deberá presentarse firmado por la mayoría de los miembros de la Comisión Edilicia. Se seguirá un criterio semejante para dos o más Comisiones Edilicias. Si alguno o algunos de ellos disienten del parecer de dicha mayoría, podrán presentar su voto particular en los términos del artículo 26 de este reglamento.

**Artículo 55°.**- Cuando se turne un mismo asunto a dos o más Comisiones Edilicias, la Comisión Edilicia convocante, se encargará de la redacción y estilo del dictamen respectivo.

## CAPÍTULO IV.
## De las Atribuciones y Obligaciones del Presidente Municipal.

**Artículo 56°.- Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio; y tiene las siguientes obligaciones:**

**I.-** Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;
**II.-** Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
**III.-** Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley;
**IV.-** Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;
**V.-** Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;
**VI.-** Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
**VII.-** Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;

**VIII.-** Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;

**IX.-** Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;

**X.-** Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;

**XI.-** Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

**XII.-** Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue al Artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por fin del encargo adicionales en la remuneración con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin

**XIII.**- Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y

**XIV.**- Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta. Con respeto a la garantía de audiencia, debe imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones

**Artículo 57°.- El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:**

**I.**- Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;

**II.**- Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;

**III.**- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo;

**IV.**- Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;

**V.**- Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del titular del órgano de control interno cuando así lo contemplen los reglamentos municipales. Si el Ayuntamiento rechaza la

propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes; y

**VI.**- Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

## CAPÍTULO V.
## Atribuciones y Obligaciones de los Regidores.

### Artículo 58°.- Son Obligaciones de los Regidores:

**I.-** Rendir la Propuesta de Ley y tomar posesión de su cargo;

**II.**- Asistir puntualmente en las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones;

**III.**- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado;

**IV.**- Asistir a las reuniones de las comisiones edilicias y cumplir con el trabajo encomendado en ellas;

**V.**- Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento;

**VI.**- Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación;

**VII.**- Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y

**VIII.**- Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.

### Artículo 59°.- Son Facultades de los Regidores:

**I.**- Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal

**II.**- Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones;

**III.**- Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehúse a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de Reglamento y demás legislación aplicable;

**IV.**- Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales, la prestación de servicios públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos;

**V.**- Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;

**VI.**- Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto; y

**VII.**- Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.

**Artículo 60°.**- La falta de asistencia de los regidores a las sesiones debe tener causa justificada a juicio del Ayuntamiento tal como lo establece el Artículo 51 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

## CAPÍTULO VI.
## De las Atribuciones y Obligaciones del Síndico.

**Artículo 61°.- Son Obligaciones del Síndico:**

**I.-** Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
**II.-** Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
**III.-** Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
**IV.-** Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación; y
**V.-** Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos.

**Artículo 62°.- Son Facultades del Síndico:**

**I.-** Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;
**II.-** Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
**III.-** Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
**IV.-** Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
**V.-** Integrar las Comisiones Edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
**VI.-** Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y
**VII.-** Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 63°.-** El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expidan.

## CAPÍTULO VII.
## De las Atribuciones y Obligaciones de las Comisiones Edilicias.

**Artículo 64°.- A la Comisión Edilicia de Gobernación le corresponde:**

**I.-** Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Jalisco, las Leyes y Reglamentos, y los Ordenamientos Municipales, en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento.
**II.-** Cuidar que se ejecuten las resoluciones de Ayuntamiento.

**Artículo 65°.- Compete a la Comisión Edilicia de Inspección y Vigilancia:**

**I.-** Proponer los sistemas que se estimen pertinentes, tendientes a la vigilancia en el cumplimiento de todos los Ordenamientos Municipales y leyes aplicables al Municipio, tanto por las Autoridades Municipales, Estatales y Federales.
**II.-** Procurar que dentro del Municipio se promuevan acciones tendientes al embellecimiento físico de este, a la eliminación de contaminación visual por anuncios o toda clase de signos exteriores, y en general que se conserve aspecto ornamental y mantenimiento de las edificaciones públicas y privadas.
**III.-** Proponer al Ayuntamiento sistemas y planes de discusión y el conocimiento de los Ordenamientos Municipales por parte de los Servidores Públicos y de los habitantes del Municipio en general.
**IV.-** Vigilar que el personal de inspección, vigilancia y reglamentos, reúna los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios para llevar a cabo sus funciones, y procurar la realización de una constante evaluación de sus intervenciones.

**Artículo 66°.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Hacienda:**

**I.-** Intervenir con el Tesorero Municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
**II.-** Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada sub-cuenta, pidiendo al Tesorero o al Contador general las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen convenientes.
Visarán con su firma una copia de los mencionados documentos, en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
**III.-** Vigilar que todos los contratos de compraventa, de arrendamiento, o de cualquier naturaleza que afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes.
**IV.-** En general todas las medidas, planes, proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de Hacienda Municipal.
**V.-** Promover y vigilar la creación de un inventario previo, de bienes inmuebles municipales.
**VI.-** Promover y vigilar la actualización de los inventarios municipales, cuidando del buen uso y mantenimiento de los bienes.
**VII.-** Proponer la recuperación de bienes municipales invadidos y la restauración de los deteriorados.
**VIII.-** Promover y sugerir políticas que incrementen el Patrimonio Municipal que sean

propuestas al Ayuntamiento.
**IX.**- Dictaminar sobre las bajas de bienes del Patrimonio Municipal que sean propuestas al Ayuntamiento.

**Artículo 67°.- Compete a la Comisión Edilicia de Deportes:**

**I.**- Promover y estimular la práctica de los deportes dentro del Municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
**II.-** Proponer, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del Municipio.
**III.-** Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para tal efecto.
**IV.-** Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes, privados e instituciones y equipos deportivos en las diferentes áreas.
**V.-** Promover eventos deportivos, otorgando estímulos a favor de los triunfadores; y
**VI.-** En general, promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte para todos los habitantes del Municipio.

**Artículo 68°.- Es competencia de la Comisión Edilicia de Modulo de Maquinaria y Vehículos:**

**I.-** La formulación de los estudios y proyectos presupuéstales generales y particulares de la Administración Municipal.
**II.-** El examen constante y actualizado de toda la información necesaria para integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración del Ayuntamiento.
**III.-** Procurar, coordinándose para ello con las demás Comisiones Edilicias y dependencias municipales que se estime pertinentes, que los presupuestos sean realistas y congruentes con el presupuesto de ingreso contemplado por la Administración Municipal para cada ejercicio.
**IV.-** Vigilar que se organice y actualice el archivo de documentación de la Dirección de Patrimonio Municipal respecto de los vehículos oficiales del Ayuntamiento, así como opinar sobre la dictaminación de las bajas de vehículos.
**V.-** Vigilar que las Dependencias Municipales involucradas con vehículos municipales, realicen una revisión sistemática del estado que guardan estos, dando cuenta al Ayuntamiento de lo conducente.
**VI.-** Vigilar la exacta aplicación de lo regulado para el control y uso de vehículos oficiales del Municipio, exigiendo la aplicación de las sanciones que resulten como consecuencia del mal uso de los vehículos o de los hechos ilícitos en que incurran los responsables.
**VII.**- Promover y actualizar la incorporación de los adelantos técnicos y humanos al proceso de modernización administrativa.

**Artículo 69°.- A la Comisión Edilicia de Seguridad Pública y Tránsito le corresponde:**

**I.-** El estudio, la planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento de la Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio.
**II.-** La vigilancia estricta de que las Autoridades y Elementos de Seguridad Pública cumplan sus funciones con apego a la Ley y con máxima eficiencia.
**III.-** Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de

Seguridad Pública y Tránsito.

**IV.-** Formar parte de los Consejos Consultivos de Seguridad Pública y de Tránsito, procurando que se capten y canalicen las peticiones de los ciudadanos en materia de Seguridad Pública

**V.-** Establecer un sistema de información periódica de la acusación del personal de Seguridad Pública, y en el caso de que este incurra en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, gestionar en su caso, que se apliquen por la Autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan.

**VI.-** Opinar respecto a los convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública.

**VII.-** Promover los estudios económicos, sociológicos, urbanos y todos aquellos que sean necesarios para coadyuvar a resolver él o los problemas del transporte público.

**Artículo 70°.- A la Comisión Edilicia de Justicia y Derechos Humanos le corresponde:**

**I.-** Proponer políticas que en materia de Derechos Humanos observará el Ayuntamiento.

**II.-** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que en materia de Derechos Humanos apruebe el Ayuntamiento.

**III.-** Realizar visitas de inspección a los centros de detención y custodia, dependientes del Municipio, para cuidar que se cumpla el respeto a los Derechos Humanos de los detenidos.

**IV.-** Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de Derechos Humanos, para el estudio, la cultura y difusión de los mismos en el Municipio.

**V.-** Recibir las quejas de presuntas violaciones a derechos humanos y derivar su debido encauzamiento.

**Artículo 71°.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales:**

**I.-** La recepción, estudio, discusión, impulso y desarrollo de todas las inquietudes y anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del Ayuntamiento, de los Regidores, de los ciudadanos, de las organizaciones ciudadanas, políticas, académicas y colegios de profesionistas, entre otros.

**II.**- Proponer las iniciativas de reglamentación municipal, o las que tiendan a la abrogación o modificación de los ya existentes.

**III.**- Estudiar las iniciativas que en materia reglamentaria municipal turne el Ayuntamiento para su análisis y dictamen.

**IV.**- Intervenir juntamente con los funcionarios municipales que se estime pertinente, en la formulación de iniciativas de Ley o decreto al H. Congreso del Estado en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**V.**- En general, las demás que le confieran las leyes y las que deriven de los propios acuerdos de Ayuntamiento.

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

**Artículo 72°.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Alumbrado Público:**

**I.**- Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas y colonias del Municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose en la Dirección de Alumbrado Público y otras Dependencias, tales como: la Comisión Federal de Electricidad y la Comisión de Adquisiciones.
**II.**- Vigilar que todas las empresas con las que se contraten Servicios de Alumbrado Público o compra de materiales para el Municipio, incluyéndose la Comisión Federal de Electricidad, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos.
**III.**- Vigilar al Ayuntamiento, la instalación y mejoramiento del Servicio de Alumbrado Público y ornamental en las zonas residenciales, en las vías de comunicación y lugares más frecuentados por los propios habitantes y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos.
**IV.**- Vigilar la formulación del inventario general de los materiales y equipo del Servicio de alumbrado Público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material que se requiera por cambios o mejoras en los sistemas de alumbrado.
**V.**- En general, vigilar la mejoría constante y total del Servicio de Alumbrado Público en el Municipio.

**Artículo 73°.- Es competencia de la Comisión Edilicia de Aseo Público:**

**I.**- Vigilar el cumplimiento, en lo relativo al Servicio de Aseo Público y de las demás normas legales sobre la materia, es la Dirección responsable del aseo municipal.
**II.**- Supervisar la organización y funcionamiento de la Dirección de Aseo Público.
**III.**- Proponer al Ayuntamiento, los planes y sistemas de aseo público que se estimen adecuados para el Municipio, basados en este Ordenamiento.
**IV.**- Sugerir a las Dependencias correspondientes, la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para depósitos de basura y de desechos recolectados y su posibilidad de reciclarlos.
**V.**- Promover la colaboración por parte de los vecinos y las Asociaciones de Vecinos que tengan su residencia en la jurisdicción del Municipio, para un mejor desempeño del Servicio Público de Aseo.
**VI.**- Estudiar y proponer planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio que la necesiten, tales como: indigentes, ancianos, niños desamparados y minusválidos.
**VII.**- Coadyuvar con las Autoridades y Organismos encargados de la Asistencia Social en el Estado.
**VIII.**- Visitar periódicamente las Dependencias e Instalaciones de los Organismos Municipales de Asistencia Social, para constatar su desarrollo y proyección.
**IX.**- Llevar un directorio o control de todos los Organismos, Unidades o Autoridades asistentes en funciones dentro del Municipio, para fomentar las relaciones interinstitucionales.
**X.**- En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de Asistencia Social y de ayuda a la erradicación de la mendicidad en el Municipio.
**XI.**- Promover todas las acciones que sean necesarias, tendientes a la incorporación de la juventud al diseño e implementación de programas culturales, sociales, políticos y educativos, que les permitan participar activamente en la solución de los problemas

sociales y en el beneficio de dicha solución.
**VII.**- Promover acciones que permitan supervisar y vigilar las políticas de prevención social y combate a las adicciones de los programas existentes y proponer otros que las condiciones sociales demanden.

**Artículo 74°.- Es competencia de la Comisión Edilicia de Avenidas Calles y Calzadas:**

**I.**- Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas y terracerías.
**II.**- Supervisar con las Autoridades Federales y Estatales de Tránsito, respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos y los peatones.
**III.**- Proponer y vigilar las campañas de educación vial en el Municipio, para peatones y conductores de vehículos.
**IV.**- Proponer la realización de campañas en coordinación con los medios de comunicación y los propios ciudadanos, tendientes a lograr una mejor conservación y perfeccionamiento de las vías públicas dentro del Municipio.
**V.**- Promover la preservación del centro histórico y los barrios tradicionales del Municipio, presentando a consideración del Ayuntamiento, la normatividad que la haga posible, procurando, cuando el caso lo amerite, la participación de otras instancias de Gobierno, Universidades y Organizaciones Sociales.

**Artículo 75°.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Cementerios:**

**I.**- Vigilar que se cumplan los Ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de cementerios.
**II.**- Establecer en coordinación con la Comisión Edilicia de Salubridad e Higiene, la Dirección de Obras Publicas y la Dirección Municipal de Salud, las disposiciones necesarias en los cementerios, que tiendan a la salubridad general de estos y lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y servicios propios para cementerios.
**III.**- Supervisar con toda oportunidad, el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y/o arrendamiento, a efecto de que considere lo contenido en la Ley de Ingresos.
**IV.**- Estudiar la clasificación de las diferentes clases de cementerios y fosas que deban utilizarse en estos, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios, siempre en atención a la Ley de Ingresos.
**V.**- Examinar los sistemas de conservación en los cementerios existentes y proponer la ubicación y características de los que fueren creados, previo estudio de su justificación.
**VI.**- Promover la adquisición de hornos crematorios en los cementerios municipales y las reposiciones que se requieran, procurando la autosuficiencia económica de este servicio, y su simplificación y eficiencia administrativa.
**VII.**- En general, realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios.

**Artículo 76°.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Obras Públicas:**

**I.**- Vigilar que la ejecución de obras municipales se realice con apego a los proyectos, planes y contrato que las originen.
**II.**- Vigilar que la Dirección de Obras Publicas cumpla y haga cumplir a través de la Dirección de Reglamentos las leyes y reglamentos en materia de construcción, de fraccionamientos y en general de desarrollo urbano.
**III.**- Proponer proyectos para la ejecución de obras en el Municipio.
**IV.**- Promover proyectos de obras por cooperación de los particulares, en los términos de la Ley que rige el sistema Municipal de COPLADEMUN.
**V.**- Proponer y opinar en todo lo referente al ornato público, alineamiento, conservación y aperturas de vías públicas y calzadas, en coordinación con la Comisión Edilicia de Calles y Calzadas.
**VI.**- Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos; colaborar.
**VII.**- Supervisar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, procurando la conservación de los manantiales que abastecen de agua potable, al Municipio.
**VIII.**- Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la inspección, higienización de los edificios públicos y en las campañas de carácter profiláctico que se desarrollen en el Municipio.

**Artículo 77°.- Compete a la Comisión Edilicia de Agua Potable y Alcantarillado:**

**I.**- Llevar a cabo estudios y planes tendientes a mejorar el sistema de agua potable y alcantarillado del Municipio, cuidar de la conservación, de aquellas, así como su distribución.
**II.**- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y Reglamentos que se refieran al agua y drenaje.
**III.**- Cuidar la conservación y rendimiento normal de las plantas de bombeo.
**IV.**- Informarse y mantener informado al Ayuntamiento de la operación, planes y del servicio que proporcione la Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio.

**Artículo 78°.- A la Comisión Edilicia de Ecología y Protección al Ambiente le corresponde:**

**I.**- El estudio y planificación de los sistemas que puedan beneficiar el medio ambiente en el Municipio.
**II.**- Coadyuvar con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio.
**III.**- Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros Municipios, Estados o Países a efecto de ver la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal; y
**IV.**- En general, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio, en observancia de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

**Artículo 79°.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Educación:**

**I.**- Visitar periódicamente los centros de estudios, escuelas y academias, para observar el desarrollo de los planes y modelos educativos en los planteles de estudios que funcionen dentro del Municipio.
**II.**- Obtener toda la información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del Municipio, para orientar la política educativa en el mismo.
**III.**- Coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles, según los planes y programas respectivos. Así mismo, colaborar con la Autoridad del Orden Federal y Estatal para el mantenimiento de los planteles educativos, con el fin de elevar el nivel de los educandos.

**Artículo 80°.- La Comisión Edilicia de Espectáculos tendrá bajo su responsabilidad:**

**I.**- Vigilar en cuanto a la aplicación de las normas de Espectáculos Públicos y demás disposiciones legales relacionados con el ramo dentro del Municipio, tanto en lo que corresponde a las Autoridades Municipales, como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos en general.
**II.**- Realizar visitas y estudios sistemáticos actualizados sobre las características de los lugares donde se llevan a cabo los Espectáculos Públicos, así como la revisión de las tarifas que deban aplicarse a los mismos.
**III.**- Supervisar permanentemente las labores propias de los Inspectores municipales destinados a la revisión del funcionamiento de todos los Espectáculos Públicos, en lo concerniente a las normas legales que les sean aplicables.
**IV.**- Fomentar las relaciones públicas en cuanto al intercambio de experiencias y puntos de vista con los promotores y dependencias relacionadas, tendientes a dar un mejor espectáculo y en las mejores condiciones materiales y de seguridad, para los propios espectadores.

**Artículo 81°.- Compete a la Comisión Edilicia de Festividades Cívicas:**

**I.**- Planear, elaborar y distribuir los programas de actividades del Ayuntamiento.
**II.**- Promover y supervisar los diversos comités de festividades cívicas en el Municipio y llamar a participar a los diversos sectores de la población.
**III.**- Vigilar el calendario y programa de actividades cívicas para cada ejercicio anual del Ayuntamiento, promoviendo la intervención de las Dependencias Municipales y personas que se consideren necesarias para su realización.
**IV.**- Asistir junto con el Presidente Municipal, al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que éste determine.
**V.**- Recibir información de los gastos en el ramo de festividades cívicas.
**VI.**- En general, planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.

**Artículo 82°.- A la Comisión Edilicia de Mercados, Comercio y Abasto, le corresponde:**

**I.**- Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de la población.

**II.**- Vigilar que por conducto de las autoridades que corresponda, se observe la aplicación de la reglamentación del Servicio de Mercados Municipales.
**III.**- Destinar especial atención a las características que deban reunir los puestos o comercios establecidos en los mercados municipales, evitando su instalación en las calles, calzadas o parques públicos.
**IV.**- Emitir opinión acerca de los contratos que celebre el Ayuntamiento con los particulares respecto a los locales de los mercados.
**V.**- Promover la reubicación de los tianguis a predios baldíos de propiedad municipal o particular, previa concertación, acondicionamiento de servicios sanitarios, de alumbrado, de vialidad y seguridad, en coordinación con la Dirección de Mercados y Tianguis y la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.
**VI.**- En general, realizar la supervisión y los estudios que tiendan a una mejor organización administrativa, funcional y de servicio de los mercados y comercios que operen en el Municipio, en beneficio de los ciudadanos.
**VII.**- Vigilar por la aplicación de lo reglamentado sobre estacionamientos.
**VIII.**- Promover la actualización de lo regulado sobre la materia en el Municipio.
**IX.**- Promover la creación de estacionamientos e instalaciones de estacionómetros en lugares que las necesidades del Municipio así lo requieran, emitiendo opinión sobre las tarifas en la materia.
**X.**- Vigilar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones que el presente ordenamiento exige a concesionarios y asignatarios.
**XI.**- Proponer sistemas de estacionamientos en la vía pública, ya sea por medio de calcomanías, boletajes, tarjetas u otros que resulten adecuados.
**XII.**- Proponer sistemas que vengan a mejorar la prestación de este Servicio Público.

**Artículo 83°.- A la Comisión Edilicia de Informática le corresponde:**

**I.**- Procurar el establecimiento de un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales.
**II.**- Promover y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento y del Municipio;
**III.**- Establecer políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social.
**IV.**- Procurar la instrumentación de boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento.
**V.**- Orientar y asesorar el Presidente Municipal en materia de medios de comunicación social.
**VI.**- Supervisa la preparación del material que deba publicarse en la Gaceta Municipal y cuidar que su edición sea correcta y oportuna.
**VII.**- Recopilar diariamente e integrar un expediente con todas las noticias o publicaciones que conciernen al Municipio, poniéndolas sin demora en conocimiento del Presidente Municipal e incorporándolas a la hemeroteca y al acervo fotográfico del Archivo Municipal.

**Artículo 84°.- A la Comisión Edilicia de Planeación Socio-Económica le corresponde:**

**I.**- La elaboración y actualización del Plan General de Desarrollo Municipal en materia Social, Económico y Urbanístico de todo el Municipio.
**II.**- La supervisión de los Planes Generales y Especiales y de la Ejecución de las

Obras que emprenda el Ayuntamiento.
**III.**- El señalamiento y sugerencia de políticas generales al Ayuntamiento para la promoción socioeconómica del Municipio.
**IV.**- La coordinación y apoyo a las Autoridades Federales y Estatales en lo correspondiente a la ejecución de planes comerciales de desarrollo urbano estatal o municipal, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
**V.**- Formar parte y asistir a las juntas del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
**VI.**- Promover la creación de las Juntas Vecinales y de Participación Ciudadana en los lugares donde no existan.

**Artículo 85°.- A la Comisión de Adquisición de Bienes y Servicios le corresponde**:

**I.**- Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones de adquisición de bienes muebles o servicios.
**II.**- Emitir su resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, personas físicas o jurídicas, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, para la adquisición de los bienes muebles y contratación de servicios.
**III.**- Sugerir la adjudicación de las órdenes de compra en favor de proveedores de la región, cuando la calidad, servicio y precio de sus productos o servicios se encuentren en igualdad o mejores condiciones de las ofertas por otros que no lo sean.
**IV.**- Proponer la sustitución de bienes de procedencia extranjera por similares producidos en el país, así como de los provenientes de otras entidades federativas, por los del Estado.
**V.**- Los demás que expresamente se señalan en el Reglamento de la Comisión de adquisición de Bienes Muebles y Servicios de la Administración Pública Municipal de Unión de Tula, Jalisco.

**Artículo 86°.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Promoción Cultural:**

**I.**- Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el Municipio y vigilar su cumplimiento.
**II.**- Procurar que dentro del Municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, favoreciendo el acceso a las clases populares.
**III.**- Coordinarse con instituciones federales, estatales y organismos descentralizados para la promoción cultural.
**IV.**- Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, museos, salas de exposiciones, auditorios, etc. para promover su mayor desarrollo.
**V.**- En general, promover el fomento a la cultura en el Municipio.

**Artículo 87°.- Es competencia de la Comisión Edilicia de Promoción y Fomento Agropecuario y Forestal.**

**I.**- Promover el Plan General del Municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios.
**II.**- Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el Municipio.
**III.**- Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal siempre y cuando tengan una relación directa con el Municipio, ya sea en el aspecto ecológico, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios o forestales.

**Artículo 88°.- A la Comisión Edilicia de Protección Civil le corresponde:**

**I.**- Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de Protección Civil.
**II.**- Vigilar el desempeño de la Unidad Municipal de Protección Civil.
**III.**- Promover políticas municipales de Protección Civil, como actividad fundamental, el cuidar a las personas, su medio y su entorno.

**Artículo 89°.- A la Comisión Edilicia de Rastro le corresponde:**

**I.**- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación del Servicio Municipal del Rastro de este Reglamento y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los rastros.
**II.**- Practicar visitas de inspección a los rastros municipales, obradores, e expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para la alimentación humana, a efecto de instrumentar las medidas pertinentes que requiera el interés público.
**III.**- Vigilar con las Autoridades Sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio.
**IV.**- Proponer al Ayuntamiento las tasas que deban incluirse en la Ley de Ingresos en el capítulo que corresponda.
**V.**- Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que puedan traer como consecuencia el encarecimiento de los precios de las carnes y sus derivados; expendidos al público.
**VI.**- Vigilar que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes, se encuentre en buenas condiciones de salud e higiene.
**VII.**- Supervisar periódicamente el aseo de las unidades de transporte de carnes, así como los locales donde se realice la matanza, refrigeración y empaque.
**VIII.**- Vigilar que se tenga la estadística del sacrificio de animales en el rastro municipal.

**Artículo 90°.- Le corresponde a la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana:**

**I.**- Fomentar la participación ciudadana en apoyo de obras y acciones de programas municipales;
**II.**- Realizar los trámites y gestiones necesarias ante el Ayuntamiento para la atención de las necesidades de la comunidad;
**III.**- Promover la realización de reuniones vecinales dentro de cada comunidad en el municipio con el objeto de recabar peticiones e inquietudes por parte de los

habitantes;
**IV.**- Coadyuvar en la supervisión y mejora de los Servicios Públicos Municipales y servir como canal permanente de comunicación y consulta entre los habitantes de la comunidad y el Ayuntamiento;
**V.**- Vigilar que dentro de su comunidad se de cumplimiento al Reglamento o Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Unión de Tula, Jalisco, y demás reglamentos municipales;
**VI.**- Reportar a la Autoridad Municipal la existencia de actividades ilícitas que afecten a promover el mejoramiento y conservación de los recursos naturales y del entorno ecológico;
**VII.**- Fomentar actividades tendientes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad.

**Artículo 91°.- A la Comisión Edilicia de Salubridad e Higiene, le corresponde:**

**I.**- Coadyuvar con todas las Autoridades Sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes Ordenamientos Federales, Estatales y Municipales sobre la materia mencionada.
**II.**- Vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con toda exactitud la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, estableciendo para ello, el contacto que se estime pertinente con los Inspectores del ramo.
**III.**- Vigilar y promover toda clase de campañas que tiendan a la higienización en el Municipio, y a la prevención y combate de las enfermedades.
**IV.**- Vigilar las Autoridades Sanitarias, en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y en general todo centro de reunión pública.
**V.**- Promover en especial, el saneamiento de los lotes baldíos de las vías públicas, los edificios e instalaciones municipales, como son: mercados, centros deportivos y plazas, entre otros.
**VI.**- Realizar los estudios y gestiones que se estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene, que beneficien al Municipio.

**Artículo 92°.- A la Comisión Edilicia de Turismo le corresponde:**

**I.**- Planear, elaborar y distribuir programas de actividades en lo conducente, con la Dependencia Estatal encargada de la materia, en cuanto a la divulgación y conocimientos del Municipio en todos sus aspectos.
**II.**- Llevar un control estadístico de centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos y en general, todo tipo de información útil para el turismo.
**III.**- Promover las relaciones internacionales con las Autoridades de las Ciudades de los diferentes países del mundo, a efecto de establecer un intercambio turístico, cultural, comercial y tecnológico, a través del hermanamiento de dichas ciudades.
**IV.**- Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan una mayor afluencia turística y en consecuencia, una mejor economía municipal.
**V.**- En general planear, promover, impulsar y programar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio, como planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información.

**Artículo 93°.- A la Comisión Edilicia de Archivo y Crónica Municipal, le corresponde:**

**I.-**Coordinar y organizar conjuntamente con la Dependencia de la Presidencia Municipal que corresponda, el acomodo del Archivo Municipal, así como realizar los planes de resguardo y protección del mismo.
**II.**- Llevar un control mediante planes y proyectos para la recuperación crónica de fechas importantes.
**III.**- Elaboración de planes, proyectos y programas con el fin de promover la recuperación, protección y conservación de la Flora y la Fauna existente en el municipio.
**IV.**- Promover actividades, realizar proyectos o programas para la recuperación, conservación y difusión de las costumbres y tradiciones de las comunidades y cabecera municipal, mediante el registro en libros; así como la conservación y difusión de las efemérides en las diversas instancias educativas.

**Artículo 94°.- Le corresponde a la Comisión Edilicia de Equidad de Género**

**I.**- Supervisar que se difunda oportuna y adecuadamente la existencia del Instituto Municipal de la Mujer a la población en general.
**II.**- Coordinarse con el Instituto Municipal de la Mujer para atender, canalizar, gestionar, apoyar y orientar oportunamente, de manera inmediata y gratuita a todas las mujeres que sufren maltrato.
**III.**- Gestionar recursos para la Impartición de Talleres sobre Violencia hacia la mujer, platicas de sensibilización sobre equidad con perspectiva de género al personal administrativo del Ayuntamiento Municipal.
**IV.**- En general gestionar y asignar recursos al Presupuesto de Egresos del Municipio, destinados a programas para el mejor funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer.

**Artículo 95°.- A la Comisión Edilicia de Atención a la Juventud le corresponde:**

**I.**- Supervisar las actividades que lleve a cabo la Instancia municipal de Atención a la Juventud en el municipio de Unión de Tula, encaminadas al buen desarrollo juvenil, educativo, social y profesional.
**II.**- Gestionar apoyos dentro del Ayuntamiento a través de la Comisión de Atención a la Juventud para los proyectos de Desarrollo de la juventud del municipio.
**III.**- Vigilar el buen funcionamiento del espacio poder joven y del buen uso del equipo asignado al mismo, procurando un ambiente libre de violencias en equidad de derechos.
**IV.**- Todas las encomiendas que sean asignadas del Presidente M unicipal que no contravengan los principios, las buenas costumbres y la moral.

**Artículo 96°.- A la Comisión Edilicia de Redacción y Estilo le corresponde:**

**I.**- Revisión de la redacción y estilo de toda la información que se vierte dentro de la Administración Pública Municipal de Unión de Tula, Jalisco.
**II.**- Análisis de la redacción y estilo de la información pública que el Ayuntamiento

genera, y hace pública a los ciudadanos a través de las diversas fuentes de información.

**III.**- Realizar la redacción y estilo de los puntos de acuerdo o proyectos de las diversas Comisión edilicias que así lo soliciten.

**Artículo 97°.- A la Comisión Edilicia de Asistencia Social le corresponde:**

**I.**- Apoyar y supervisar la correcta aplicación y entrega de los recursos Federales y Estatales encaminados a los ciudadanos de bajos recursos, como son Prospera y Adulto mayor, debiéndose brindar un reporte en caso de observancias anómalas en el funcionamiento de dichos programas.

**II.**- Coordinación entre las Instancias del Gobierno Municipal y descentralizadas para la atención adecuada de los Grupos de la Tercera Edad, realizando además gestiones gubernamentales e interinstitucionales para la implementación de más programas sociales en el Municipio.

**III.**- Gestionar apoyos, y coordinarse para la aplicación de los mismos con el DIF Municipal para los grupos vulnerables, asilos, comedores asistenciales, para una mejor atención y desarrollo de personas adultas mayores.

**IV.**- Participar en todos los Consejos o Patronatos relacionados con la Comisión de Asistencia Social u homólogos.

**Artículo 98°.- Le corresponde a la Comisión Edilicia de Honor y Justicia:**

**I.**- Procurar que en el municipio de Unión de Tula, Jalisco, se imparta siempre la justicia dando a cada quien por igual lo que pertenece.

**II.**- Vigilar que el Gobierno Municipal y todas las autoridades que emanen de éste, actúen siempre apegados a estricto derecho, con equidad e igualdad para todos y cada uno de los habitantes del municipio.

**III.**- En general realizar los estudios, proyectos, planes y medidas que se estimen necesarios para que por encima de todo siempre exista justicia en Unión de Tula, Jalisco, tal y como lo marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 99°.**- Las facultades y obligaciones correspondientes a las Comisiones Edilicias de carácter permanente o transitorio que sean creadas, deberán definirse en acuerdos de Ayuntamiento.

# TÍTULO SEGUNDO
# DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

## CAPÍTULO I.
## De las Autoridades Municipales.

**Artículo 100°.**- Se considerarán como Autoridades Municipales todos los miembros del Ayuntamiento, tanto en pleno como en el ejercicio individual de sus atribuciones, que han sido nombrados por el pueblo a través del sufragio directo, como representantes del Gobierno de la localidad, mismos que son:

**I.**- Presidente Municipal.
**II.**- Síndico.
**III.**- Regidores

**Artículo 101°.**- Las autoridades auxiliares del Ayuntamiento son representantes del Ayuntamiento, electos popularmente por los habitantes de la comunidad o nombrados por el Ayuntamiento o directamente por el Presidente Municipal que asumen el papel de auxiliares de éste para todos los asuntos de responsabilidad del Ayuntamiento en sus comunidades.

**I.**- Delegado Municipal.
**II.**- Agente Municipal

## TÍTULO TERCERO
## DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO.

## CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.

**Artículo 102°.- La función ejecutiva del Ayuntamiento le corresponde al Presidente Municipal a través de las siguientes Dependencias:**

**I.**- Secretaría General del Ayuntamiento.
**II.**- Hacienda Municipal.
**III.**- Dirección de Obras Públicas.
**IV.**- Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.
**V.**- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
**VI.**- Dirección de Promoción Económica y Programas Sociales.
**VII.**- Dirección de Informática y Sistemas.
**VIII.**- Dirección de Arte y Cultura.
**IX.-** Dirección de Turismo
**X.**- Dirección de Catastro.
**XI.**- Dirección de Deportes.
**XII.**- Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
**XIII.**- Dirección de Salud Municipal.
**XIV.**- Dirección de Fomento Agropecuario.
**XV.**- Registro Civil.
**XVI.**- Instituto Municipal de Atención a la Juventud.
**XVII.**- Instancia Municipal de la Mujer. IMM
**XVIII.**- Juzgado Municipal.
**XIX.**- Dirección Jurídica.
**XX.**- Unidad Municipal de Protección Civil.
**XXI.**- Unidad de Transparencia.
**XXII.**- Comunicación Social.
**XXIII.**- Inspección de Ganadería
**XXIV.**- Rastro Municipal.
**XXV.**- Delegaciones y Agencias Municipales.
**XXVI.**- Archivo y Crónica Municipal.
**XXVII.**- Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (Osiapa)
**XXVIII.**- Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

## CAPÍTULO II.
## De la Secretaría General del Ayuntamiento.

**Artículo 103°.- Corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento:**

**I.**- Firmar todos los acuerdos y despachos del Ayuntamiento.
**II.**- Expedir copias certificadas de los documentos que obran en el archivo y demás Dependencias Municipales, previo pago correspondiente.
**III.**- Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que celebre el Ayuntamiento, tomando razón de los acuerdos y discusiones, a fin de levantar el acta correspondiente en el libro de Ayuntamiento, las que firmara invariablemente.
**IV.**- Las demás que le correspondan conforme a la legislación y reglamentación aplicable.

## CAPÍTULO III.
## De la Hacienda Municipal.

**Artículo 104°.**- La Hacienda Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

**I.**- Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
**II.**- Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
**III.**- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Legislación Fiscal Local o la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o Convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos Federales y Estatales.
**IV.**- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
**V.** - Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;
**VI.**- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
**VII.**- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
**VIII.**- Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta

de las faltas u omisiones que observen;

**IX.**- Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

**X.**- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Hacienda Municipal.

**XI.**- Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;

**XII.**- Pedir a quien corresponda, se hagan a la Hacienda Municipal visitas de inspección o de residencia;

**XIII.**- Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Director de Comunicación Social o a quienes hagan las veces de él, para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;

**XIV.**- Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;

**XV.**- Formar cada año, a más tardar el día 15 del mes de Agosto un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio y aprobación;

**XVI.**- Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;

**XVII.**- Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;

**XVIII.**- Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

**XIX.**- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

**XX.**- Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

**XXI.**- Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

**XXII.**- Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;

**XXIII.**- Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorías;

**XXIV.**- Realizar el pago oportuno de la nomina a empleados de base, de confianza y eventuales, así como todas las prestaciones de ley a que tengan derecho, salvo casos específicos manifestado previamente y por escrito por el Oficial Mayor o quien haga las veces de él.

**XXV.**- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias

## CAPITULO IV.
## De la Dirección de Obras Públicas

**Artículo 105°.-** La Dirección de Obras Públicas, estará a cargo de titular cuyo objetivo es normar la zonificación y planeación del desarrollo urbano, la observación técnica y regularización a las acciones de obra privada, así como la realización de las acciones inherentes a la asignación y ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en su caso participar en las adquisiciones de materiales para ejecución de obra pública, atendiendo siempre al mejoramiento de los habitantes del Municipio de Unión de Tvla, teniendo las siguientes atribuciones:

**I.**- Solicitar al Pleno del Ayuntamiento los recursos para la elaboración o actualización del programa de Desarrollo Urbano y proponer la administración de la zonificación dentro del municipio;
**II.-** Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Desarrollo Municipal;
**III.**- Aplicar las leyes y reglamentos para el desarrollo urbano, las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y con sujeción a las disposiciones legales de la materia;
**IV.**- Establecer los procesos para dictaminar sobre las reservas, usos y destinos de áreas y predios que regulen la propiedad en las áreas que integran y delimitan los centros de población dentro del Municipio;
**V.**- Establecer los mecanismos para determinar administrativa y técnicamente que las construcciones, instalaciones, calles, servicios públicos y equipamiento en general reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, funcionalidad y fisonomía de acuerdo a su entorno;
**VI.**- Solicitar a la Unidad de Protección Civil el Atlas de riesgos del Municipio y/o bien colaborar en la elaboración y actualización del mismo;
**VII.**- Autorizar los Certificados de Alineamiento y Número Oficial así como los Certificados de Habitabilidad;
**XVIII.**- Establecer los procesos para la emisión de las Licencias de Urbanización y Edificación;
**IX.**- Realizar verificaciones para constatar el desarrollo de obras en materia de edificación y/o urbanización de cualquier inmueble;
**X.**- Solicitar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Reglamentos que inspecciones las obras de urbanización y edificación que a juicio de esta Dirección infrinja el Reglamento aplicable a la materia;
**XI.**- Firmar mediante delegación correspondiente los contratos y convenios de obra pública;
**XII.**- Realizar los presupuestos para la proyección, presupuestación, contratación y administración de la obra pública;
**XIII.**- Ejecutar los programas y procesos de contratación de Obra Pública Federales, Estatales o Municipales;
**XIV.**- Iniciar los procedimientos de recisión administrativa sobre los contratos y/o convenios de Obra Pública, a través de la Sindicatura;
**XV.**- Supervisar la realización de la obra pública dentro del municipio;
**XVI.**- Promover programas de coordinación con las dependencias correspondientes para la prevención y combate de eventualidades o casos fortuitos que presenten riesgos o peligros a la integridad de la sociedad o bien a su patrimonio, en

coordinación con la Dirección de Protección Civil;

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

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

## CAPÍTULO V.
## De la Oficialía Mayor Administrativa y Servicios Generales.

**Artículo 106°.- A la oficialía mayor administrativa le corresponde las funciones contenidas en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, además las señaladas en el presente reglamento.**

**I.**- Proporcionar apoyo, servicios administrativos y recursos materiales a las demás dependencias del Ayuntamiento.

**II.**- Administrar los equipos de comunicación en el Ayuntamiento.

**III.**- Establecer controles y procedimientos para el adecuado empleo de los recursos materiales en el Ayuntamiento.

**IV.**- Diseñar y desarrollar la normatividad referente a los procesos administrativos en todas las dependencias del Ayuntamiento.

**V.**- Analizar, evaluar y establecer los sistemas de organización y procedimientos administrativos, que eficienticen y agilicen la operación de los Servicios Públicos Municipales.

**VI.**- Controlar y racionalizar la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles en las Dependencias Municipales.

**VII.**- Controlar y racionalizar el consumo de combustibles.

**VIII.**- Ordenar y supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales.

**IX.**- Le compete las acciones señaladas para el Servicio Municipal de Aseo Público, así como aquellas que le sean asignadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal; será supervisada por la Comisión Edilicia de Aseo Público.

**X.**- Atender las quejas del público y dictar las medidas necesarias para que se resuelvan lo más pronto posible éstas y los problemas que le sean expuestos en relación al Aseo Público Municipal, dando cuenta inmediata de los mismos al Director de Reglamentos.

**XI.**- Asegurar por medio de actividades apoyadas en los empleados del área correspondiente, la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación, cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, así como la vegetación en general.

**XII.**- Supervisar y ordenar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público.

**XIII.**- Establecer estrategias de ahorro de energía y eficientización del servicio en conjunto con el Ayuntamiento.

**XIV.**- Suministrar y administrar el espacio adecuado para realizar las inhumaciones dentro del Municipio.

**XV.**- Ordenar y supervisar que se realice el mantenimiento de los Cementerios

Municipales, la Dirección podrá contar con los demás Servidores Públicos que sean necesarios.

**XVI.**- Vigilar y mantener el buen funcionamiento, limpieza y operación de los cementerios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que conozcan.

**XVII.**- En materia de disposición final humana, ejercerá estricta supervisión sobre la actividad de los espacios dedicados a ese fin.

**XVIII.**- Vigilar el estricto control sanitario de la matanza de ganado vacuno, porcino y menor, a efecto que la carne que se expenda al público consumidor sea de calidad.

**XIX.**- Examinar la documentación que acredite la propiedad legítima de los dueños de los animales que ingresan al rastro para su sacrificio, así como que sea cubierto el pago de los derechos respectivos a la Hacienda Municipal.

**XX.**- Supervisar que las instalaciones particulares o públicas de matanza funcionen con toda eficiencia e higiene.

**XXI.**- Proporcionar a los introductores de ganado, servicio de canales, previa la cobertura de los requisitos de ley.

**XXII.**-Verificar que el Inspector de ganadería y los matanceros cumplan con las diferentes normas tanto federales, estatales como municipales en materia de salud y proporcionar información oficial a las autoridades que lo soliciten.

**XXIII.**- Cumplir y hacer cumplir todas las normas y disposiciones concernientes al caso.

**XXIV.**- La elaboración de su propio Reglamento previa autorización del pleno de Ayuntamiento.

Para el buen desempeño y cumplimiento de las atribuciones el Oficial Mayor Administrativo y de Servicios Generales podrá apoyarse del personal asignado a cada área del servicio que corresponda quienes dependerán directamente de él, así como de cualquier otro servidor público que requiera la necesidad del servicio.

## CAPÍTULO VI.
## De la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

**Artículo 107°.- La Dirección General de Seguridad Pública está destinada, en un marco de respeto a las garantías individuales, a:**

**I.**- Mantener la tranquilidad y el orden público en todo el Municipio.

**II.**- Proteger la integridad física de personas, así como de sus bienes a través de medidas concretas y adecuadas que repriman todo acto que perturbe o ponga en peligro esos bienes jurídicamente tutelados.

**III.**- Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos a través de disposiciones y acciones concretas para preservar la paz social.

**IV.**- Colaborar en las investigaciones y persecución de los delitos, siendo auxiliar del Ministerio Público, del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial, tanto Federales como del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**V.**- Auxiliar a la población en casos de siniestros y desastres, mediante la coordinación de otras dependencias municipales, estatales y federales.

**VI.**- Proteger y Resguardar, así como dar buen uso a todos los bienes propiedad del municipio que estén destinados a su área como son armas, accesorios, vehículos, radios de comunicación y otros.

**VII.**- Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos internos, promover la sana convivencia entre el personal operativo, anteponiendo la unidad y el respeto a los elementos operativos y administrativos.
**VIII.**- Cuidar y respetar en todo momento los derechos Constitucionales y Humanos de los ciudadanos que sean ingresados en calidad de arrestados en la celdas de la cárcel municipal, dándole protección y procurando se cumplan las condiciones de salud e higiene dentro de los reclusorio municipales.

## CAPITULO VII
## De la Dirección de Promoción Económica y Programa Sociales.

**Artículo 108°.- La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:**

**I.**- Difundir, promover, asesorar y capturar solicitudes de los ciudadanos, en los diversos programas que maneja la Secretaría de Promoción Económica del estado de Jalisco y la Secretaría de desarrollo Humano de dicha entidad.
**II.**- Promover, difundir, dirigir y apoyar en todos los programas que ofrece el Gobierno Federal y Estatal en materia de viviendas y Mejoramiento de Viviendas en el Municipio de Unión de Tula, Jalisco.
**III.**- Gestionar y difundir programas Estatales y Federales, así como apoyar a los desempleados del municipio a través del funcionamiento del programa de Servicio Nacional de Empleo.
**IV.**- Coordinar, ayudar y apoyar en la inscripción de nuevos beneficiarios de los programas Federales y Estatales que competen al área de Promoción Económica, coordinarse para el mejor funcionamiento y entrega de recursos a los beneficiarios de los Programas Prospera y Adulto Mayor.
**V.**- Gestionar y fomentar la inversión productiva y el empleo remunerado en el Municipio.
**VI.**- Procurará incentivos Estatales y Federales para la inversión productiva en el Municipio.

## CAPÍTULO VIII.
## De la Dirección de Informática.

**Artículo 109°.- A la Dirección de Informática le corresponde:**

**I.**- Elaborar las gacetas cuatrimestrales a partir de la información que las dependencias municipales proporcionen, referente a las actividades que se realizan dentro de la Administración Publica, informando las obras y servicios que brinda el Municipio a través de la Presidencia Municipal, así como elaborar el informe anual de actividades.
**II.**- Auxiliar a las Dependencias Municipales con la elaboración de diseños gráficos promocionales e informativos de eventos y actividades diversas.
**III.**- Dar constante mantenimiento preventivo y correctivo básico de los equipos de

cómputo, creando cuentas de usuario y asignación de privilegios, evaluación de necesidades de recursos y gestión de los mismos.

**VI.**- Instalación y actualización de utilidades de software, brindando al personal administrativo la atención y consultoría sobre dudas y problemas relativos a los equipos de cómputo uso y manejo, instalación de hardware diverso conforme a las necesidades, Instalación, configuración y mantenimiento de servicios de red.

**V.**- Servicios de correo electrónico, aplicación de administración de grupos de trabajo, sistema de atención ciudadana en línea, en servicios públicos, Proxy para acceso a internet, servidor de archivos de red, galería fotográfica, sistema de gestión de recursos humanos, Firewall, servidor de autenticación, diseño y configuración de la red que interconecta todas las oficinas de la presidencia, administración del direccionamiento de red, planear las adquisiciones y crecimiento de la infraestructura informática, garantizar el correcto funcionamiento de la telefonía del Gobierno Municipal, fungir como enlace y apoyo técnico local en las siguiente aplicaciones, sistema de gestión del organismo operador de Agua Potable, sistema de gestión de Catastro, sistema de cuenta pública y otros.

**VI.**- Consolidación y diseño del sitio web, publicar la información de Transparencia que las dependencias municipales nos proporción, implementar sistemas de búsqueda de información en web, administración y control de estadísticas del sitio web, publicar las noticias y comunicados que las dependencias municipales nos proporcionen.

## CAPITULO IX
## De la Dirección de Arte y Cultura.

**Artículo 110°.- Son obligaciones y atribuciones de la Dirección de Arte y Cultura.**

**I.**- Cumplir y hacer cumplir la parte que a su dependencia y unidades administrativas corresponda.

**II.-** Promover y colaborar en la planeación y realización de las actividades a realizar durante la Administración.

**III.-** Hacer respetar el Patrimonio Cultural Municipal, debiendo denunciar ante la autoridad competente los actos u omisiones que tuvieran lugar y que pusieran en peligro dicho patrimonio.

**IV.-** Establecer estrategias que ayuden al personal a desempeñar su trabajo, en armonía y eficacia, orientado siempre hacia un óptimo servicio.

**V.-** Evaluar las actividades y proyectos de los maestros, alumnos y demás personal.

**VI.-** Convocar e integrar el Consejo Municipal de Cultura.

**VII.-** Preparar toda la información relativa a la entrega recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.

**VIII.**- Actuar como órgano de asesoría y de representación del Municipio de Unión de Tula en materia cultural.

**IX.-** Administrar la Casa de la Cultura, vigilando la seguridad y buen uso de las áreas que conforman los espacios culturales en general, buscando de manera permanente su armónico funcionamiento; brindando un espacio adecuado; con la infraestructura necesaria para desarrollar actividades tales como obras de teatro, cursos, ponencias, conciertos de manera gratuita o muy accesible, donde los Tulenses sean partícipes.

**X.-** Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura.
**XI.-** Impulso a nivel municipal y regional de los aspectos religiosos, festejos, festivales, fiestas populares y tradicionales que se realizan en el municipio.
**XII.-** Gestión de recursos financieros necesarios para promover y fomentar todas las manifestaciones culturales que hacen parte de la cultura Tulense.
**XIII.-** Buscar la mejora mediante la prestación de servicios bien planificados de acuerdo con las necesidades y características propias del municipio.
**XIV.-** Prestar un servicio permanente que promueva y difunda las distintas manifestaciones artísticas y culturales.

## CAPITULO X.
## De la Dirección de Turismo

**Artículo 111°.- La Dirección de Turismo es una dependencia del Ayuntamiento que tiene por objeto controlar y regular toda clase de actividades.**

**I.-** Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, preservando el equilibrio ecológico, social, cultural de los lugares que se trate;
**II.-** Proteger y auxiliar al turista;
**III.-** Proponer, ejecutar, supervisar, evaluar y atender los compromisos contractuales o convencionales contraídos por Turismo;
**IV.-** Corresponde promover turísticamente al Municipio;
**V.-** Gestionar el establecimiento, mantenimiento y modernización de los centros turísticos;
**VI.-** Acercar las manifestaciones artísticas como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes;
**VII.-** Dar seguimiento a los programas estatales que designen la Secretaría de Turismo Estatal;
**VIII.-** Proporcionar información al turismo de los diferentes prestadores de servicios en el municipio y
**IX.-** Trabajar coordinadamente con las diferentes direcciones para la promoción turística municipal.

## CAPITULO XI.
## De la Dirección de Catastro.

**Artículo 112°.- La dirección de Catastro es la dependencia encargada de realizar dentro del Municipio, las siguientes actividades:**

a).- Registro de predios y construcciones ubicados dentro del mismo.
b).- Proporcionar el servicio a todos los contribuyentes, previo pago de los derechos correspondientes y;
c).- Regularizar el padrón fiscal de contribuyentes mediante su incorporación, contando para ello con las siguientes atribuciones:

**I.-** Ejercer la función directiva del Catastro Municipal;
**II.-** Vigilar el funcionamiento y mejoramiento del Catastro Municipal, proveyendo lo necesario para el mejor desempeño de las labores de la Dirección;
**III.-** Proponer al Ayuntamiento cuando sea necesario, se ordene la reposición o restauración de archivos deteriorados, destruidos o extraviados de acuerdo con las constancias que existan, levantándose acta circunstanciada que sirva de base para la reposición o restauración;
**IV.-** Proporcionar a las dependencias oficiales los datos que soliciten, derivados de la función catastral;
**V.-** Rendir los informes que soliciten las autoridades y suscribir la correspondencia oficial;
**VI.-** Proponer al Ayuntamiento los nombramientos, ascensos o remociones del personal de Catastro Municipal;
**VII.-** Girar los instructivos y circulares necesarios para la eficiente prestación de los Servicios Catastrales;
**VIII.-** Llevar registro del personal que labora en la Dirección, integrando un expediente para cada empleado;
**IX.-** Recibir los documentos que sean presentados para su trámite en la Dirección de Catastro Municipal.
**X.-** Auxiliar a la Hacienda Municipal en el cobro del impuesto predial, así como la entrega de notificaciones y requerimientos del impuesto predial a los contribuyentes morosos.
**XI.-** Participar activamente en todos los cursos de capacitación que se ofrezcan por parte de la Dirección de Catastro del Estado de Jalisco; y
**XII.**- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## CAPÍTULO XII.
## De la Dirección de Deportes.

### Artículo 113°.- Corresponde a la Dirección de Deportes:

**I.**- La promoción del deporte y la recreación en todas sus ramas y categorías.
**II.**- Coordinarse y formar parte del COMUDE para fomentar las disciplinas deportivas, así como apoyar en la planeación y realización de eventos con la Dirección de Cultura y Turismo, el Instituto Municipal de Atención a la Juventud, el DIF Municipal y la Dirección de Salud Municipal.
**III.**- Creación, Organización y supervisión de diversas ligas deportivas del municipio en las diversas ramas del deporte.
**IV.**- Fomentar en el municipio las actividades deportivas dotándolas de diversos implementos, equipos y material para el mejor desempeño y funcionamiento de las diversas acciones deportivas y de recreación.
**V.**- Vigilar que se cumpla con el buen funcionamiento y mejoramiento de los espacios destinados al deporte y la recreación mediante la coordinación con las instancias correspondientes de la Oficialía Mayor Administrativa y de Servicios Generales.

## CAPÍTULO XIII.
## De la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

**Artículo 114°.- A la Dirección de Ecología y Medio Ambiente le corresponde:**

**I.-** La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal;
**II.-** La aplicación de las atribuciones y competencia que en materia ambiental se encuentren previstos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás ordenamientos en la materia en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.
**III.-** La prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que se encuentren dentro de la jurisdicción municipal excepto las consideradas de jurisdicción federal, con la participación de acuerdo con la legislación Estatal que corresponda al Gobierno del Estado;
**IV.-** La prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
**V.-** La creación y administración de zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y otros ordenamientos en la materia;
**VI.-** La prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como a las fuentes móviles que afecten a la jurisdicción municipal excepto las que conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente sean consideras de jurisdicción federal;
**VII.-** La prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje alcantarillado municipales, así como prevenir el desperdicio de agua potable y sancionar a quien lo haga a través de los medios legales que le otorga el presente reglamento a la Dirección ;
**VIII.-** La realización de convenios con el Gobierno del Estado y/o con la Federación a efecto de poder asumir funciones o facultades que a éstos les competan de conformidad con legislación ambiental.
**IX.-** La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico municipal a que se refiere el artículo 20 BIS 4 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos

programas;

**X.-** La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado municipal, limpia, mercados, panteones, rastro, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente o en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

**XI.-** La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico del Municipio de Unión de Tula y que generen efectos ambientales en la circunscripción territorial del Municipio;

**XII.-** La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil municipal;

**XIII.-** La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanos expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII de este artículo;

**XIV.**-La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

**XV.-** La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del Municipio;

**XVI.-** La formulación, ejecución y evaluación del programa Municipal de protección al ambiente.

**XVII.-** Otorgar permisos para derribar árboles, mayores a metro y medio de altura, que se encuentre comprendidos en la zona de población de jurisdicción municipal, siempre y cuando afecten servicios públicos, construcciones en general que se justifique el derribo de los mismos o generen riesgos a la población, también se pueden otorgar bajo criterios de especies que introduzcan plagas, sustituyéndolas por especies endémicas.

**XVIII.-** Celebrar convenios con las personas físicas o morales, cuya actividad generen contaminantes, para la instalación de sistemas de control adecuados que limiten tales emisiones a los máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.

**XIX.-** La atención de los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente le conceda la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente u otros ordenamientos en concordancia con ella y que no estén expresamente otorgados a la federación y al estado;

**XX.-** El servicio público de limpia es la actividad técnica, realizada por la administración pública con propósito de satisfacer la necesidad de carácter general consistente en el aseo de la vía y los lugares públicos, complementado por el retiro o recolección de basura y residuos sólidos de tales sitios, y su consiguiente transporte a zonas idóneas de almacenamiento para su clasificación, reutilización, tratamiento y adecuada disposición final;

**XXI.-** Se establecerá un Programa de separación de desechos cuyos propósitos será la recolección de residuos sólidos separados estableciendo un centro de acopio iniciando con proyectos piloto en un barrio o colonia que permita evaluar y diseminar

el programa al resto de la población su incorporación.

**XXII.-** Coordinar las actividades con la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la gestión Integral de la Cuenca Baja del Rio Ayuquila (JIRA), encargada de la elaboración, gestión e implementación de proyectos y programas relacionados con: Sistemas de abastecimiento de agua potable, Sistemas de tratamiento de aguas residuales y saneamiento de cuerpos de agua, Sistemas Silvopastoriles, Manejo del fuego, Educación para la sustentabilidad, Manejo de residuos, Servicios Ambientales.

## CAPÍTULO XIV.
## De la Dirección Municipal de Salud.

### Artículo 115°.- A la Dirección Municipal de Salud le corresponde:

**I.**- La promoción y fomento a la salud en beneficio de los habitantes del Municipio, así como realizar todos los programas Interinstitucionales para un mejor servicio de la Población.

**II.**- Realización de campañas de salud preventivas, realización de ferias de la Salud en coordinación con el centro de Salud, elaboración y distribución de folletería, mantas y trípticos en relación a temas de salud.

**III.**- Coordinación con el centro de salud para impartición de pláticas informativas y preventivas de los diversos programas como DARE y COMUSIDA.

**IV.**- Coordinar y organizar diversos eventos especiales del programa DARE como El Día Mundial sin Tabaco, Día Internacional de la Lucha Contra el Uso indebido y el tráfico ilícito de Drogas, Semana Municipal de prevención de Adicciones,Foros municipales y asistir a las capacitaciones otorgadas por el CECAJ.

**V.**- Colocación de stand, periódico mural, elaboración de mantas y distribución de folletería para informar a la sociedad en general sobre VIH/SIDA, Proyección de videos, platicas preventivas con Información Básica, y conmemoración de eventos como el día Internacional contra la Homofobia, Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la Mujer, Día Mundial en respuesta al SIDA.

## CAPÍTULO XV
## De la Dirección de Fomento Agropecuario

### Artículo 116°.- De la Dirección de Fomento Agropecuario

**I.-** Promover programas o proyectos de Fomento al Desarrollo Agropecuario de Instituciones Federales, Estatales y otros organismos del sector agropecuario.

**II.**- Desarrollar y asegurar el cumplimiento de Programas y Proyectos que den continuidad a los objetivos de la Dirección General.

**III.**- Proponer políticas para el Desarrollo Agropecuario del Municipio.

**IV.**- Administrar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales encausados a proporcionar servicios de calidad.

**V.**- Coordinar los diversos grupos de trabajo del sector; Comisión de Infraestructura Productiva Rural, Comisión de Desarrollo Rural Sustentable.

**VI.**- Dirigir y desarrollar los recursos humanos de la Dirección a cargo logrando un

nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.

**VII.**- Fomentar las cadenas productivas, con la participación de Instituciones financieras públicas, privadas y la colaboración del Gobierno Federal.

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

**IX.**- Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales.

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

**XI.**- Canalizar los programas y apoyos estatales y federales a la zona rural del municipio.

**XII.**- Participar en reuniones y grupos de trabajo vinculados con el cumplimiento de su objetivo: Concurrencia con las entidades federativas competentes, Ganadería, Agricultura y pesca.

**XIII.**- Desarrollar programas y apoyos estatales y federales en beneficio de los productos agropecuarios.

**XIV.**- Proyectos productivos agroindustriales mediante la vinculación entre productores, investigadores e inversionistas.

**XV.**- Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y el Comité de Sanidad para la planeación de acciones que fomenten la actividad agropecuaria en términos de economía y sustentabilidad.

**XVI.**- Incorporar a la iniciativa privada en los programas en beneficio del sector agropecuario.

**XVII.**- Oportunidades de comercialización de los productores agropecuarios en el mercado local, nacional e internacional.

**XVIII.**- Promover la capacitación y transferencia de tecnología de los servidores públicos de ésta área y de los productores agropecuarios. Organizar foros de capacitación para desarrollar las habilidades de los productores. Asesorar a los productores organizadores en los requerimientos de financiamiento que ofrece la banca comercial para otorgar créditos al sector rural.

**XIX.**- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los productores agropecuarios para facilitar su desarrollo.

**XX.**- Realizar acciones para la consolidación de un sistema de información agropecuario. Difundir el potencial agropecuario en Unión de Tula.

**XXI.**- Evaluar el cumplimiento de los programas y/o proyectos establecidos para el proyecto agropecuario. A los productores en la aplicación de las leyes y normas enfocadas a la protección del medio ambiente y la producción agropecuaria sustentable.

## CAPÍTULO XVI.
## De la Dirección de Inspección de Ganadería

### Artículo 117°.- Correspondiente a las obligaciones y atribuciones al Inspector de Ganadería Municipal.

**I.-** Autorizar las órdenes de sacrificio de las especies domesticas productivas a nombre de las personas que lo soliciten.

**II.-** Presentar informes mensuales de movilización y sacrificio de todos los semovientes que se sacrifiquen en el Rastro Municipal.
**III.-** Inspeccionar los establecimientos públicos de su área de jurisdicción donde se comercialicen especies domésticas, productivas, productos y subproductos cárnicos, así como los rastros y los lugares autorizados para el sacrificio.
**IV.-** Participar en los procedimientos de realeo, así como los del recuento de ganado y de animales mostrencos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
**V.-** Apoyar a las autoridades y organismos auxiliares en la operación de campañas zoosanitarias y combate al abigeato, dentro del ámbito de sus atribuciones.
**VI.-** Hacer constar mediante actas de hechos, los daños en predios por invasión de ganado ajeno y otros eventos que se le encomienden dentro de su competencia.
**VII.-** Asesorar a los interesados en los trámites referentes en el registro de patentes de herrar, baja, cambios, correcciones y nombramiento de sucesores, en relación a la documentación que se requiera.

## CAPITULO XVII
## DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

**Artículo 118°.- Correspondiente a las obligaciones y atribuciones al encargado del Rastro Municipal.**

**I.-** Verificar el cumplimiento de las disposiciones Sanitarias, Administrativas y Fiscales en centros de sacrificios.
**II.-** Verificar la legalidad del sacrificio, exigiendo la orden de sacrificio y para de derecho correspondiente.
**III.-** Llevar el libro de registro de sacrificio debidamente llenado y actualizado
**IV.-** Presentar informe mensual de sacrificio a la Secretaria de Desarrollo Rural.
**V.-** Denunciar irregularidades en animales o documentos que se presenten a rastro para sacrificio, reportando sacrificios clandestinos, aun dentro del mismo rastro.
**VI.-** Apoyo a campañas zoosanitarias.
**VII.-** Entrará al sacrificio todo tipo de animales que cumpla con su documentación correspondiente (orden de sacrificio, orden de degüello, guía de tránsito, factura y en bovinos con su arete del siniiga correspondiente)

## CAPÍTULO XVIII.
## De la Dirección de Registro Civil.

**Artículo 119°.- Es competencia de la Dirección de la Oficialía del Registro Civil:**

**I.-** Asentar las actas del estado civil de las personas a que se refiere el Código Civil del Estado y la Ley del Registro Civil.
**II.-** Realizar las gestiones necesarias ante el Área de Informática dependiente de la Dirección General del Registro Civil del Estado, para que se lleven a cabo la implementación y el uso de nuevas tecnologías para brindar un servicio eficiente y

eficaz.

**III.**- Asistir a los diversos cursos que se implementen por parte de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco o demás dependencias que convoquen, así como a las reuniones regionales y estatales que para tal efecto se realicen.

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

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

**VI.**- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.

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

**VIII.**- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos.

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

**X.**- Determinar las guardias en días festivos.

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

**XII.-** Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas.

**XIII.**- Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley.

**XIV.**- Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía.

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

**XVI.**- Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía.

**XVII.**- Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación solicitando se reconsidere su decisión.

**XVIII.**- Bajo ninguna circunstancia el Oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados; y

XIX.- Las demás que establezcan las leyes.

## CAPÍTULO XIX.
## Del Instancia Municipal de Atención a la Juventud.

**Artículo 120°.- Las atribuciones de la Instancia de atención a la Juventud son:**

**I.**- Coordinar actividades entre jóvenes del municipio para el buen desarrollo juvenil y educativo, social, profesional y socioeconómico.
**II.**- Apoyarse y coordinarse con las diversas dependencias Municipales para la realización de eventos culturales, deportivos, informativos y de salud en pro de la juventud buscando su desarrollo social, económico, cultural y humano.
**III.**- Gestionar apoyos dentro del Ayuntamiento a través de la Comisión de Atención a la Juventud para los proyectos de Desarrollo de la juventud del Municipio.
**IV.**- Vigilar el buen funcionamiento del espacio poder joven y del buen uso del equipo asignado al mismo, procurando un ambiente libre de violencias en equidad de derechos.
**V.**- Todas las encomiendas que sean asignadas del Presidente municipal que no contravengan los principios, las buenas costumbres y la moral.

## CAPITULO XX.
## Del Instituto Municipal de la Mujer IMM.

**Artículo 121°.- El Instituto tendrá como objetivos generales:**

**I.-** Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.
**II.-** Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo.
**III.-** Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de

**Artículo 122°.- Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:**

**I.-** Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género.
**II-** Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.
**III.-** Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
**IV.-** Administrar el fondo financiero de apoyo a la participación social de la mujer.
**V.-** Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.

**VI.-** Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.
**VII.-** Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
**VIII.-** Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género.
**IX.-** Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

## CAPÍTULO XXI.
## Del Juzgado Municipal.

**Artículo 123°.-** En los municipios debe haber por lo menos un juez municipal, corresponde al Ayuntamiento determinar en sus reglamentos, el número de jueces municipales, así como la forma de organización y funcionamiento de los servidores públicos que los auxilien, atendiendo a las necesidades de la población y a las posibilidades de su presupuesto.

**Artículo 124°.-** El Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del Municipio que deseen desempeñar el cargo de jueces municipales y debe designar entre éstos a los que cumplan con los requisitos para ocupar el cargo.

**Artículo 125°.- Son atribuciones del Juzgado Municipal:**

**I.-** Dirimir las controversias que se susciten entre la Autoridad Municipal y los particulares como una instancia local del Ayuntamiento, sin perjuicio de que los particulares puedan interponer optativa mente el Juicio de nulidad ante el Tribunal Administrativo del Estado de Jalisco, y siempre y cuando tales controversias no sean competencia de otra autoridad por ser facultades exclusivas de estas, claramente establecidas en Leyes de aplicación Municipal.
**II.** Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
**III.-** Conocer de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción, mismo que está dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento.
**IV.-** Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
**V.-** Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia con apego a lodispuesto por el Artículo 16 Constitucional.
**VI.-** Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
**VII.-** Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal.

**VIII.**- Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
**IX.**- Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por los Actos de Autoridad, solicitando Informes a la Autoridad responsable de dicho acto. Como resultado de dicha investigación, proponer a la Autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas, las que no tendrán imperativo, formulando recomendación fundada a la Autoridad o Servidor Público, o corriendo traslado a la Autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos administrativos a que haya lugar.
**X.**- Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
**XI.**- Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
**XII.**- Dirigir administrativamente las labores del Juzgado para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando, y
**XIII.**- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
**XIV.**- Remitir al Encargado de la Hacienda Municipal todas las actas de infracción que contengan las sanciones que se hayan aplicado en el día por infracciones a los Reglamentos municipales, para su conocimiento y para efectos de que se haga el cobro respectivo en caso de no ser pagadas.
**XV.** Reducir proporcionalmente la multa al infractor previo análisis del caso en lo particular y tomando en cuenta las horas que lleva arrestado en los separos de la Dirección Municipal de Seguridad Pública.
**XVI.** Las demás atribuciones que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

**Artículo 126°.**- Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

## CAPITULO XXII.
## De la Dirección Jurídica.

**Artículo 127°.**- La Dirección Jurídica es la encargada de defender en juicio los intereses del Ayuntamiento y realizar los actos jurídicos ordenados en acuerdo de Ayuntamiento, además de sustentar legalmente las actividades del Ayuntamiento, formulando los contratos y convenios necesarios para contraer derechos y obligaciones con otras personas físicas o jurídicas; además de brindar asesoría jurídica a las diversas direcciones de la administración relacionadas con sus correspondientes funciones de orden público.

## CAPÍTULO XXIII.
## De la Unidad Municipal de Protección Civil.

**Artículo 128°.- A la Unidad de Protección Civil le corresponde;**

**I.**- Aplicar lo dispuesto en el Reglamento de Protección Civil del municipio de Unión de Tula, Jalisco;
**II.**- Crear y aplicar los programas anuales de trabajo, para la unidad Municipal de protección Civil y sus voluntariados.
**III.**- Crear un listado completo de personas Voluntariados en Protección Civil del Municipio, a quienes se les proporcionara equipo suficiente según las posibilidades económicas del Municipio; gestionando con la Dirección de Protección Civil y Bomberos del Estado de Jalisco, cursos básicos necesarios para su preparación.
**IV.**- Generar bitácora de actividades y reporte de acciones que la Unidad Municipal y el grupo de voluntariados lleve a cabo en el municipio.
**V.**- Contar con mapas de riesgos, programas de evacuación y simulacros, registrar y ubicar zonas seguras, así como identificar los refugios temporales en el municipio.
**VI.**- Promover en la población infantil, juvenil y adulta la cultura de Protección Civil a través de la implementación de programas de prevención y acondicionamiento de los edificios públicos y privados en materia de rutas de evacuación.

## CAPITULO XXIV
## De la Unidad de Transparencia

**Artículo 129°.- Unidad - Naturaleza y función**

**I.-** La Unidad es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.
**II.-** Las funciones y atribuciones de la Unidad se asignarán a los titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del titular del sujeto obligado, preferentemente a las que cuenten con experiencia en la materia o a las encargadas de los asuntos jurídicos.
**III.-** Las funciones de la Unidad, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

**Artículo 130°.- La Unidad tiene las siguientes atribuciones:**

**I.-** Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
**II.-** Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
**III.-** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

**IV.-** Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:

**a)** Por escrito;

**b)** Para imprimir y presentar en la Unidad, y

**c)** Vía internet;

**V.-** Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;

**VI.-** Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;

**VII.-** Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

**VIII.-** Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;

**IX.-** Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;

**X.-** Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;

**XI.-** Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;

**XII.-**Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

**XIII.-** Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y

**XIV.-** Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

## CAPITULO XXV
## Del Departamento de Comunicación Social

### Artículo 131°.- Funciones Principales y Atribuciones

**I.-** Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias optimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal de Unión de Tula.
**II.-** Obtener y mantener un alto nivel de identificación y aceptación con los tulenses.
**III.-** Diseñar la Agenda Temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Municipal.
**IV.-** Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la Administración Municipal.
**V.-** Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales.
**VI.-** Cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la Administración Municipal.
**VII.-** Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social.
**VIII.-** Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva.
**IX.-** Definir los pautados y espacios a contratar en medios de comunicación social.
**X.-** Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación requeridos según agenda temática Municipal.
**XI.-** Distribuir a todos los medios de comunicación objetivo, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva.
**XII.-**Video filmar y audio grabar los eventos oficiales de la Administración Municipal, así como las entrevistas a su presidencia y funcionarios.
**XIII.-** Difundir los Informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantee la Presidencia
**XIV.-** Mantener vigente y en cumplimiento el Manual de Identidad del Municipio, previamente aprobado
**XV.-** Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

## CAPITULO XXVI
## DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES

### Artículo 132°.- Obligaciones y Facultades

**I.-** Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Jalisco, las Leyes que de ellas emanen, así como los Reglamentos y Acuerdos expedidos por el Gobierno Municipal.

**II.**- Atender los intereses y promover las soluciones a los problemas de la población de la circunscripción geográfica que le corresponda, respecto a los servicios y funciones públicas que debe ejercer el Ayuntamiento.

**III.**- Cuidar el orden y la seguridad en general de los habitantes de su circunscripción, en el ámbito de sus competencias y sin obstruir la labor de las instancias que se responsabilizan de salvaguardar la seguridad y el orden público.

**IV.**- Orientar y asesorar a los ciudadanos que acudan a la Delegación y que así lo soliciten, respecto a los servicios y funciones públicas que debe ejercer el Ayuntamiento.

**V.**- Vigilar y ser responsable que se preste en las oficinas de la Delegación el servicio público interrumpido en horario de atención.

**VI.**- Elaborar y remitir al Presidente Municipal, cuando les sea requerido por el Encargado de Delegaciones y Agencias, un informe que contenga las novedades ocurridas en la Delegación, así como los asuntos pendientes de respuesta o solución.

**VII.**- Promover y colaborar con los programas de trabajo que sean implementados por el Gobierno Municipal, al igual en aquellas actividades donde exista un convenio con el gobierno local o federal, en el cual sea requerida la especifica participación y apoyo de los Delegados.

**VIII.**- Informar al Presidente Municipal o la unidad de Protección Civil, así como a las autoridades competentes, de desastres naturales que signifiquen un riesgo para la población, sucesos que afecten la Seguridad Pública, y de hechos que puedan ser constitutivos de delitos; así como actos de corrupción por parte de autoridades y representantes comunitarios.

**IX.**- Coordinarse en materia de su competencia, con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, para el mejor desempeño en sus funciones.

**X.**- Las demás que le encomienden los reglamentos municipales, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento; o cualquier otra que le sea conferida por el Presidente Municipal, o por el Encargado de las Delegaciones o Agencias, para el debido cumplimiento de sus funciones.

## CAPITULO XXVII
## Del Archivo y Crónica Municipal:

### Artículo 133°.- Obligaciones y Atribuciones:

**I.-** Cuidar de la exacta observancia de este Reglamento y de las leyes, resolución y acuerdos relativos al archivo y consultar con el Secretario General Municipal de todas las reformas o mejoras que estime convenientes y realizables;

**II.-** Acordar con los jefes y empleados, todo lo relativo a las labores del establecimiento;

**III.-** Autorizar la comprobación de los gastos que se generen con la finalidad de dar mantenimiento y el buen funcionamiento del Archivo General Municipal;

**IV.-** Enviar anualmente en tiempo oportuno, el proyecto de presupuestos para el

siguiente año fiscal con la exposición de motivos correspondientes;

**V.-** Informar en el curso del mes de Diciembre, sobre los trabajos realizados durante el año, y especialmente de los progresos alcanzados y las necesidades que sea menester remediar; y

**VI.-** Responsabilizarse de las publicaciones del archivo en coordinación con el Regidor de Archivo y Cronista Municipal.

**FACULTADES:**

**I.-** Citar a los jefes y empelados a juntas generales o especiales.

**II.-** Conceder en caso necesario, y por causa justificada, licencias económicas de acuerdo con los reglamentos en vigor.

**III.-** Proponer las personas que a su juicio puedan cubrir satisfactoriamente las vacantes que existen en el establecimiento y los ascensos del personal del mismo, en la inteligencia de que las personas propuestas por la dirección, tendrá la preferencia, siempre y cuando reúnan los requisitos y tengan el perfil correspondiente

# TÍTULO CUARTO
## DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA.

## CAPÍTULO I
## DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL.

**Artículo 134°.-** La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que establece el Ayuntamiento por acuerdo de mayoría absoluta, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**Artículo 135°.-** Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

**Artículo 136°.-** En el acuerdo de Ayuntamiento que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

**I.-** La denominación del organismo o empresa respectiva;

**II.-** El domicilio legal.

**III.-** El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de este Reglamento;

**IV.** Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

**V.** La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
**VI.** Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
**VII.** Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
**VIII.** Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
**IX.** El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. El Consejo Municipal del Organismo respectivo deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

**Artículo 137°.**- Los miembros de los Consejos Municipales de los Organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal.

**Artículo 138°.**- Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y El Encargado de Hacienda, que tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

## CAPITULO II
## DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (OSIAPA)

**Artículo 139°.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Organismo Operador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

**I.-** Planear, estudiar, proyectar, construir, aprobar, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como su reutilización y recirculación, en los términos de las Leyes Estatales y Federales de la materia;
**II.-** Mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, reutilización y recirculación de las aguas servidas, prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del Municipio; vigilar todas las partes del sistema de distribución, abastecimiento y descargas para detectar cualquier irregularidad, la cual deberá ser corregida; si sus medios son insuficientes para ello, podrá solicitar el apoyo de la Comisión, la cual deberá hacerlo teniendo

siempre en cuenta su suficiencia presupuestaria;

**III.-** Formular los estudios y proyectos de obra para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro, así como de redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento;

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

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

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

**VII.-** Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos, con la finalidad de mantener su calidad;

**VIII.-** Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios,

**IX.** -Fijar los límites máximos permisibles de descarga de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario, y supervisar que las mismas se realicen conforme a la normatividad aplicable y vigente, en coordinación con las autoridades competentes;

**X.-** Establecer sistemas de drenaje separados para la captación y conducción de aguas pluviales;

**XI.-** Verificar que las nuevas construcciones o edificaciones cuenten con sistemas de recolección de agua pluvial con capacidad suficiente, así como con redes para el desalojo de las mismas;

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

**XIII.-** Emitir, cuando proceda, dictámenes técnicos de factibilidad para la dotación de los servicios;

**XIV**.- Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, y en su caso, el manejo y control de aguas pluviales, a los usuarios de lotes, fincas o predios comprendidos en los centros de población, área, zona, asentamiento rural o turístico que integren la circunscripción territorial del Municipio;

**XV.-** Promover la participación social de los usuarios de la sociedad organizada en general, en la realización de estudios de costos, inversiones, cuotas y tarifas;

**XVI.-** Elaborar la propuesta para aplicar en la contribución la fórmula establecida en el artículo 101-Bis de la Ley del Agua, misma que deberá remitir al Ayuntamiento a más tardar el día 31 del mes de julio de cada año, para que sea incorporada a la iniciativa de Ley de Ingresos Municipal, y aprobada por el Congreso del Estado.

**XVII.-** Elaborar la propuesta para establecer o revisar las cuotas o tarifas para determinar los pagos en contraprestación a sus servicios, considerando las estructuras tarifarias propuestas por la Comisión, en los términos que establece la Ley, para su presentación oportuna a la Comisión Tarifaria, antes del 15 de octubre del año inmediato anterior a su vigencia;

**XVIII.-** Proporcionar a la Comisión Tarifaría los recursos económicos necesarios para solventar los gastos que, en su caso, se originen por la realización de estudios para la determinación de cuotas y tarifas, cuando la Comisión Tarifaria considere necesario que sea ejecutado por terceros, por lo que deberá prever en su presupuesto de Egresos las partidas para dicho fin.

**XIX.**- Publicar las cuotas y tarifas aprobadas por la Comisión Tarifaria, correspondientes a los servicios que opere y administre, en la gaceta municipal y en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" a costa del propio Organismo, antes del día 15 de diciembre del año inmediato anterior a su vigencia;

**XX.-** Aplicar las cuotas y tarifas por la prestación de los servicios que corresponda;

**XXI.-** Percibir y administrar los ingresos que se deriven de la prestación de los servicios públicos a su cargo, quedando facultados para ejercer las funciones municipales que establezca el presente instrumento;

**XXII.-** Celebrar convenios con instituciones bancarias o financieras, corresponsales bancarios y empresas de traslado de valores, cadenas comerciales y equivalentes, que serán auxiliares en la recaudación y concentración de los ingresos del organismo y celebrar los actos jurídicos necesarios para tal fin;

**XXIII.-** Abrir las cuentas productivas de cheques en la institución bancaria de su elección, a fin de ingresar lo recuperado por la prestación de los servicios, así como lo que corresponda a infraestructura, saneamiento o por cualquier otro concepto establecido en la normatividad aplicable. La cuenta bancaria será exclusiva para el manejo de estos ingresos y los rendimientos financieros que se produzcan;

**XXIV.-** Utilizar todos sus ingresos exclusivamente en los serv1c1os públicos, destinándolos en forma prioritaria a su operación, mantenimiento, sustitución de la infraestructura y administración, pago de derechos y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica. En ningún caso podrán ser destinados a otros fines;

**XXV.-** Prever las necesidades a futuro, tanto de la cabecera municipal como del resto de las localidades del Municipio; agotando las posibilidades de exploración de nuevas fuentes de abastecimiento a distancias razonables, pudiendo contar con la asesoría y apoyo de la Comisión, previa solicitud del Consejo de Administración del Organismo Operador o del Ayuntamiento;

**XXVI.-** Realizar los estudios técnicos y financieros y las gestiones necesarias para la realización de inversiones públicas productivas del Organismo Operador, cuando se necesite el financiamiento, siguiendo los procedimientos establecidos en las leyes de la materia;

**XXVII.-** Promover la participación social de los usuarios de la sociedad organizada en general, en la realización de estudios de costos, inversiones, cuotas y tarifas;

**XXVIII.-** Rendir el informe de la cuenta mensual a la Hacienda Municipal;

**XXIX.-** Rendir anualmente al Ayuntamiento y al Consejo de Administración un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del Organismo Operador;

**XXX.-** Permitir y apoyar la fiscalización de los organismos de revisión correspondientes, así como la práctica de auditorías al Organismo Operador al término de cada ejercicio anual, o cuando los propios organismos, el Consejo o el Ayuntamiento lo determinen;

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

**XXXII**.- Examinar y aprobar su presupuesto anual de ingresos y egresos, los estados

financieros, los balances y los informes generales y especiales que procedan;
**XXXIII.-** Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para el mejor desempeño de sus fines;
**XXXIV.-** Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
**XXXV.-** Instalar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento a su cargo, en puntos donde técnicamente la medición sea representativa de la totalidad del suministro del agua a las localidades de que se trate;
**XXXVI**.-Instalar y operar los aparatos medidores para la cuantificación de consumos de todos los usuarios, incluyendo los servicios a los bienes del dominio público;
**XXXVII.-**Verificar e inspeccionar las tomas, mecanismos de regulación o medición, las redes o instalaciones domiciliarias o privadas en los predios o lotes, para administrar y controlar la dotación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado o disposición final de sus aguas residuales o autorizar las solicitudes de conexión, sujetando sus actuaciones a lo dispuesto en las normas que establecen las bases generales y regulan el procedimiento administrativo;
**XXXVIII**.- Realizar el proceso de lectura, cuantificación de volumen suministrado, facturación y cobro de los servicios proporcionados;
**XXXIX**.-Requerir a los usuarios y recibir el pago en contraprestación de los servicios que reciben, generan o demandan;
**XL.** -Proponer al Ayuntamiento, adecuaciones o modificaciones para reformar el presente reglamento;
**XLI.-** Expedir su reglamento orgánico y demás disposiciones necesarias para su funcionamiento y organización interna;
**XLII.-** Integrar su Unidad de Transparencia e Información Pública e implementar las acciones necesarias para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en los términos de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco;
**XLIII.-** Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el Municipio;
**XLIV**.- Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el Municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello;
**XLV.-** Proponer al Consejo la creación de Organismo(s) Auxiliar(es);
**XLVI.-** Inspeccionar las actividades de prestación de los servicios, cuando éstos sean administrados por terceros;
**XLVII.-** Informar a la Comisión respecto de los programas de inversión y desarrollo de los servicios de agua y saneamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley del Agua;
**XLVIII.-** Realizar todas las actividades y actos jurídicos encaminados directa o indirectamente al cumplimiento de sus objetivos; y
**XLIX.-** Las demás que le asignen las Leyes, las que deriven del presente reglamento, así como de otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 140°.- La autoridad municipal será corresponsable con el Organismo Operador de:**

**I.** Que la calidad del agua potable suministrada cumpla con las normas oficiales establecidas;

**II.** La vigilancia del tratamiento de las aguas residuales;
**III.** La reutilización y recirculación de las aguas servidas; y
**IV.-** Las condiciones particulares de descarga.
Para el cumplimiento de lo establecido en éste artículo, tanto el organismo Operador como la autoridad municipal, contarán con el apoyo y asesoría de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, previa solicitud al respecto.

**Artículo 141°.-** En épocas de escasez de agua, comprobada o previsible, de acuerdo con las condiciones que determine el Reglamento de la Ley, el Organismo Operador podrá acordar con el Ayuntamiento las disminuciones en el abastecimiento y los plazos que durarán; dicha disposición deberá publicarse en el órgano de difusión oficial del Municipio donde se aplique la disminución y deberá publicitarse a través de los medios de comunicación disponibles en el área, cuando menos con diez días de anticipación a la fecha en que se vaya a aplicar la medida.

**Artículo 142°.-** Cuando sea necesario efectuar mantenimiento, reparaciones o modificaciones a la red de distribución general, el Organismo Operador podrá reducir o suspender el suministro, según sea el caso, sin excederse de un plazo máximo de 72 horas, salvo causas de fuerza mayor, en las cuales se deberá comunicar a los usuarios la suspensión del suministro, a través de los medios de comunicación masiva.

**Artículo 143°.-** Para el caso del uso habitacional, la escasez o insuficiencia de agua deberá ser suplida mediante la dotación gratuita a través de pipas, carros, tanques, hidrantes provisionales o públicos u otros medios, en la medida de las posibilidades y disponibilidad de los recursos del Organismo Operador.

**Artículo 144°.-** El Organismo Operador está obligado a permitir a los habitantes en forma permanente, regular, continua y uniforme, el acceso al agua potable para satisfacer sus necesidades vitales y sanitarias para uso habitacional, aún en el caso de adeudos no cubiertos por servicios prestados, asegurando el suministro de agua de 50 litros por habitante por día.

**Artículo 145°.-** El Organismo Operador deberá promover la reutilización de las aguas residuales tratadas, libres de compuestos tóxicos y orgánicos patógenos conforme a las normas oficiales, siempre que haya disponibilidad, en:

**I.-** Los establecimientos mercantiles de servicios de recreación y centros comerciales que ocupen una superficie de cinco mil metros cuadrados en adelante en sus actividades de limpieza de instalaciones, parque vehicular y áreas verdes;
**II.-** Las industrias que en sus procesos productivos no requieran necesariamente de agua potable, así como en las actividades mencionadas en la fracción anterior;
**III-.** Las obras en construcción mayores de dos mil quinientos metros cuadrados, así como en terracerías, y compactación de suelos;
**IV.-** Los establecimientos dedicados al lavado de autos;
**V.-** La agricultura; y
**VI.** Los demás que determinen otras disposiciones legales o reglamentarias.

## CAPÍTULO III

**De la Administración del Organismo Operador**

**Artículo 146°.-** La administración del Organismo Operador estará a cargo de un Consejo de Administración y de un Director General designado por el propio Consejo.

**Artículo 147°.-** El Consejo de Administración se integrará por:

**I.-** Un Presidente; que será el Presidente Municipal o el funcionario que él designe;
**II.-** El Director General del Organismo, quien tendrá las funciones de secretario;
**III.-** Un Comisario, que será el Encargado de la Hacienda Municipal;
Como Vocales:
**IV.-** El Regidor de Agua del Ayuntamiento;
**V.-** El Regidor de Salud del Ayuntamiento;
**VI.-** El Síndico Municipal;
**VII.-** El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento;
**VIII.-** 3 Representantes del Gobierno del Estado (CEA, SEMADETY SEPAF)
**IX.-** Un representante del Sector Educativo;
**X.-** Un representante de la Unión Ganadera;
**XI.-** Comerciantes.
**XII.** Representantes de los Usuarios.
**XIII.-** Un representante común de los Comités de Agua de las Agencias y Delegaciones del Municipio;

**Artículo 148°.-** El Ayuntamiento convocará a participar a través de invitación a las Organizaciones, Asociaciones, Comités y Sectores mencionados en el artículo anterior, a fin de que designen representante propietario y suplente, o en caso de ser necesario, un representante común para dos o más de ellas.

**Artículo 149°.-** Para la integración del Consejo Directivo, se procurará que en todo momento prevalezca la paridad en votos entre los representantes del Ayuntamiento y la sociedad.

**Artículo 150°**.- El H. Ayuntamiento vigilará que las personas calificadas y puestas a su consideración para la integración del Consejo, reúnan los siguientes requisitos:
**I.-** Ser ciudadano mexicano;
**II.-** Ser mayor de edad;
**III.-** Estar al corriente en el pago de los servicios a favor del Organismo Operador;
**IV.-** No estar desempeñando algún cargo público o puesto de elección popular o cargo en partido político ya sea a nivel Federal, Estatal o Municipal, exceptuando a los representantes de las autoridades;
**V.-** No ser ministro religioso, u ocupar algún cargo similar en cualquier culto religioso;
**VI.-** No ser cónyuge o persona que tenga parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil, con cualquiera de los miembros del Consejo;
**VII.-** No tener litigios pendientes con el Organismo Operador;
**VIII.-** No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales;
**IX.-** No haber sido inhabilitado para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

**X.-** No haber sido procesado por delito doloso.

**Artículo 151°.-** Cada miembro del Consejo tendrá un suplente, quien deberá cumplir los requisitos establecidos para ser consejero, y detentará los mismos derechos y obligaciones en ausencia de su titular.

**Artículo 152°.-** Los integrantes del Consejo serán reconocidos por el H. Ayuntamiento, siendo elegidos de entre los candidatos propuestos en los términos de la invitación que se emita para tal efecto.

**Artículo 153°.-** El Consejo entrará en funciones una vez que el Ayuntamiento efectúe la toma de protesta y expida los nombramientos respectivos a cada uno de los integrantes, con sus respectivos suplentes.

**Artículo 154°.-** El cargo de los integrantes del Consejo y sus suplentes será honorífico, y por lo tanto no remunerado, con excepción del Director General.

**Artículo 155°.-** De los miembros de la sociedad que pertenezcan al Consejo de Administración, 50% serán nombrados consejeros "A", y los 50% restantes, como consejeros "B".
En la integración del Consejo de Administración, los Consejeros "A", por una única ocasión, durarán tres años en su cargo, contados a partir de la fecha de su nombramiento; cumplido éste término, serán sustituidos siguiendo el procedimiento establecido en éste documento para la elección de consejeros; y a partir de la segunda elección, durarán cuatro años en el cargo.
Los Consejeros "B" durarán cuatro años en su cargo, contados a partir de la fecha de su nombramiento; cumplido éste término, serán sustituidos siguiendo el procedimiento establecido en éste documento para la elección de consejeros.
Las autoridades municipales miembros del Consejo, serán renovados de acuerdo al nuevo periodo de gobierno de que se trate.
Para determinar la existencia de quórum, se tomará lista de asistencia a la hora señalada para la asamblea, y en caso de que no haya los miembros suficientes, se volverá a tomar asistencia a los treinta minutos después.
Si no existe el quórum para sesionar, se realizará una segunda convocatoria, la cual será firmada por los presentes para después de 24 horas en la fecha y hora que señale la mayoría de los mismos, y en caso de que nuevamente no exista quórum, después de treinta minutos de espera, la sesión se realizará en forma válida con los miembros que se encuentren presentes, y los acuerdos que se tomen, serán válidos con el voto en sentido afirmativo de los presentes con derecho a voto.

**Artículo 156°.- Corresponde al Consejo Directivo las siguientes atribuciones:**

**I.-** Vigilar que se preste el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en cantidad y oportunidad a la población;
**II.-** Administrar los bienes y negocios del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliare(s), con plenas facultades de gestión, representación y dominio, salvo que para la enajenación del patrimonio inmobiliario, se estará a lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, y demás disposiciones legales que apliquen;
**III.-** Aprobar los anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos anuales,

que le sean presentados por el Director General;
**IV**.- Establecer, y en su caso, autorizar el monto máximo permitido a ejercer de manera directa por el Director General en las erogaciones extraordinarias;
**V.-** Aprobar el Plan Maestro Hídrico Municipal;
**VI.-** Aprobar el Programa Anual de Obras a realizar en cada ejercicio, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, de conformidad con el Plan Maestro Hídrico Municipal y los Planes de Desarrollo;
**VII.-** Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del Organismo Operador;
**VIII.-** Vigilar la recaudación de los recursos del Organismo Operador y la conservación de su patrimonio;
**IX**.- Revisar y aprobar los proyectos a que se refieren las fracciones XVI y XVII del artículo 12 de este Reglamento;
**X.-** Vigilar la correcta aplicación de las cuotas y tarifas;
**XI.-** Vigilar la estricta aplicación del Reglamento de Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio;
**XII.** Nombrar, remover o ratificar al Director General;
**XIII**. Autorizar al Director General, para que tramite conforme a la legislación aplicable, la contratación de créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios que le correspondan al Organismo Operador, solicitando el aval del Ayuntamiento.
**XIV.** Autorizar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individual con el personal del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), así como el monto de los sueldos y salarios;
**XV.** Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos o sustituirlos;
**XVI.** Autorizar la adquisición de los bienes muebles o inmuebles necesarios para el desempeño de los fines del Organismo Operador, apegándose a lo dispuesto por la legislación aplicable;
**XVII.** Aprobar el Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliare(s), y los que fueren necesarios para su funcionamiento, vigilando su correcta aplicación;
**XVIII.** Aprobar la estructura organizacional del Organismo Operador que les sea presentada por el Director General, así como su adecuación y modificaciones; y
**XIV.** Las demás que se deriven del presente Acuerdo; así como de otras disposiciones legales.

**Artículo 157°. Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:**

**I.-** Convocar al Consejo Directivo a sesiones;
**II.-** Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
**III.-** Convocar a las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno a Sesiones, cuando sea necesario;
**IV.-** Autorizar con su firma las actas de las sesiones del Consejo Directivo; y
**V.-** Las demás que le confiere la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 158°.- Corresponde al Secretario del Consejo Directivo las siguientes atribuciones:**

**I.-** Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por el Consejo.
**II.-** Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por el Consejo, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de quienes en ella intervinieron;
**III.-** Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente dirija a nombre del Consejo;
**IV.-** Suplir en sus faltas al Presidente;
**V.-** Las demás que se deriven del presente Acuerdo o le sean conferidas por el Consejo Directivo.

**Artículo 159°.- Corresponde al Comisario del Consejo Directivo:**

**I.-** Revisar, analizar, y en su caso, dictaminar los Estados Financieros del Organismo Operador;
**II.-** Vigilar las actividades de recaudación y administración de contribuciones;
**III.-** Vigilar la oportuna entrega al Ayuntamiento de los reportes necesarios para rendir la cuenta pública;
**IV.-** Vigilar la correcta operación administrativa del Organismo Operador; y
**V.-** Las demás que se deriven, de acuerdo a sus atribuciones.

**Artículo 160°.- Corresponde a los Vocales del Consejo Directivo las siguientes atribuciones:**

**I.** Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo;
**II.** Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el Consejo;
**III.** Proponer al Consejo los acuerdos pertinentes para el buen funcionamiento del Organismo Operador; y
**IV.** Las demás que se deriven del presente Acuerdo o les confiera el Consejo.

**Artículo 161°.-** El Síndico del Ayuntamiento fungirá como apoyo legal en las controversias o litigios en que el Organismo Operador sea parte, sin perjuicio de nombrar apoderados especiales.

**Artículo 162°.-** Para la designación del Director General, el Consejo de Administración, a través del Presidente, invitará a participar a los interesados a ocupar el puesto, con apego a lo dispuesto en los artículos 23 y 43 de este instrumento, a través de los diversos medios de comunicación de que se disponga. Los candidatos serán analizados y evaluados por la Comisión que se constituya de entre los miembros del Consejo para tal efecto.
La Comisión a que se refiere el párrafo anterior, seleccionará una terna de candidatos, los cuales serán puestos a consideración del pleno del Consejo para elegir a la persona que consideren idónea para ocupar el cargo.

**Artículo 163°.- El Director General, deberá cubrir, además de los requisitos establecidos en el artículo 23, lo siguiente:**

**I.** Tener escolaridad mínima a nivel licenciatura preferentemente;
**II.** Experiencia comprobable en la administración de empresas, y/o ingeniería y/o en materia hidráulica; y
**III.** Tener experiencia comprobable en puestos de mando superior.

**Artículo 164°.- Corresponden al Director General las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:**

**I.-** Ejecutar los acuerdos que el Consejo le encomiende;
**II.-** Representar al Organismo Operador como apoderado general para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial de acuerdo con la Ley; sin perjuicio de que se otorguen otros poderes. Para ejercer actos de dominio, requerirá la autorización del Consejo, apegándose en todo momento a la legislación aplicable;
**III.-** Ser el superior jerárquico y nombrar y remover al personal que labore en el Organismo Operador;
**IV.-** Coordinarse, cuando sea necesario, con otras dependencias, entidades y Organismos Públicos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales, así como con instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le correspondan;
**V.-** Supervisar las actividades propias del Organismo Operador y del (los) Organismo (s) Auxiliar(es), administrándolo(s) bajo su dirección y dependencia, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el Consejo, los establecidos en este instrumento, y demás disposiciones legales aplicables;
**VI.-** Realizar las erogaciones del presupuesto que previamente hayan sido autorizadas por el Consejo y deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria, así como someter a la aprobación del Consejo las erogaciones extraordinarias;
**VII.-** Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que obliguen al Organismo Operador y al(los) Organismo(s) Auxiliar(es), que previamente sean aprobados por el Consejo, solicitando el aval del Ayuntamiento, cuando fuere necesario;
**VIII.-** Someter a la aprobación del Consejo el Programa Anual de Obras a realizar en el presente ejercicio, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, de conformidad con el Plan Maestro Hídrico Municipal y los planes de desarrollo;
**IX.-** Suscribir las actas que se levanten con motivo de los concursos de obra pública.
**X.-** Elaborar la propuesta para establecer o revisar las cuotas o tarifas por los servicios y presentarla al Consejo de Administración para su posterior envío a la Comisión Tarifaria;
**XI.-** Presentar al Consejo de Administración, a más tardar en el mes de octubre de cada año, los presupuestos egresos para el año siguiente, así como el programa de trabajo y financiamientos requeridos para el mismo período;
**XII.-** Vigilar que se cobren en tiempo y forma los adeudos a favor del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es);
**XIII.-** Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), debiendo dar cuenta al Consejo de todas las modificaciones de que fuere objeto;
**XIV.-** Ordenar las adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo a los

lineamientos y políticas que en la materia señale el Comité de Adquisiciones del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), que será integrado por las personas que designe el Consejo de Administración;

**XV.-** Formular los estados financieros mensuales y anuales del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), con intervención de las áreas correspondientes, y presentarlos a la consideración del Consejo de Administración, para su posterior informe al Ayuntamiento;

**XVI.-** Presentar al Consejo de Administración los estados financieros del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es) y el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los dos primeros meses del año, para su posterior informe al Ayuntamiento;

**XVII.-** Cumplir y vigilar el cumplimiento por parte de los usuarios, de las disposiciones que contenga el presente Reglamento;

**XVIII.-** Elaborar y proponer al Consejo la estructura y manual de organización, donde se detallen objetivos, funciones y descripción de puestos y niveles jerárquicos;

**XIX.-** Establecer la estructura funcional y procedimientos administrativos y técnicos, incluyendo la delegación defunciones;

**XX.-** Elaborar, proponer al Consejo, y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de operación, administración y comercialización de los servicios a cargo del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es);

**XXI.-** Proponer al Consejo el Reglamento Interior de trabajo del Organismo Operador y Organismo(s)Auxiliar(es), que previamente haya sido elaborado por una comisión mixta;· y los que fueren necesarios para su funcionamiento, vigilando su correcta aplicación;

**XXII.-** Proponer al Consejo las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individual con el personal del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), así como el monto de los sueldos y salarios.

**XXIII.-** Expedir los nombramientos del personal que labore en el Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es);

**XXIV.-** Vigilar las labores del personal, exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo, en su caso, las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes;

**XXV.-** Promover y llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es);

**XXVI.-** Conceder licencias al personal que labore en el Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), en los términos previstos en las condiciones generales de trabajo;

**XXVII.-** Resolver las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia e informar al Consejo;

**XXVIII.-** Caucionar el ejercicio de su función, y solicitarla al personal que maneje, en cualquier forma, fondos del Organismo Operador;

**XXIX.-** Realizar todos los actos encaminados, directa o indirectamente, al mejor funcionamiento de los servicios públicos, cuya administración y manejo corresponda al Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), de conformidad con éste Reglamento;

**XXX.-** Las demás que se deriven del presente Acuerdo, del Reglamento, le sean asignadas por el Consejo, o dispongan otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO IV
## De las Atribuciones de la Comisión Tarifaria

**Artículo 165°.- La Comisión Tarifaría tendrá las siguientes atribuciones:**

**I.-** Diseñar o actualizar las cuotas y tarifas, observando en todo momento el impacto en la economía de los usuarios, de conformidad con las bases generales que establece el artículo 101-Bis de la Ley del Agua;
**II.-** Analizar la propuesta que le remita el Organismo Operador para establecer o revisar las cuotas o tarifas;
**III.-** Verificar que la propuesta a que se refiere la fracción anterior, esté planteada en los términos del artículo 101-Bis, y que contenga el estudio que la justifique;
**IV.-** Revisar que las cuotas y tarifas sean suficientes para que el Organismo Operador pueda hacer frente a los costos de la operación, el mantenimiento y administración; la rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura existente; la amortización de las inversiones realizadas; los gastos financieros de los pasivos; y las inversiones necesarias para la expansión de la infraestructura;
**V.-** Analizar, en el estudio y determinación de las tarifas, los impactos económicos de las mismas en los usuarios, considerando el uso final de los servicios y las condiciones socioeconómicas; en su caso, podrá autorizar incrementos multianuales hasta llegar a cubrir los costos reales de los servicios.
**VI.-** Requerir al Organismo Operador los recursos económicos necesarios para solventar los gastos que se originen en su caso,
**VII.-** por la realización de estudios para la determinación de cuotas y tarifas, cuando el SIGLAS no remita la propuesta en la fecha establecida para tal efecto, o bien, cuando la Comisión Tarifaria considere necesario que sea ejecutado por terceros;
**VIII.-** Solicitar a la Comisión Estatal del Agua, al Municipio o al Organismo Operador la información y asesoría que requieran, para la elaboración de estudios, de las propuestas de cuotas y tarifas y en su caso, su actualización;
**IX.-** Aprobar las cuotas y tarifas en los términos dispuestos en la Ley del Agua, su Reglamento, y lo establecido en el presente ordenamiento, y remitirlas al Organismo Operador a más tardar el 30 de noviembre anterior al año cuando tendrán aplicación;
**X.-** Proponer políticas públicas para la mejor aplicación de las tarifas a los usuarios, de acuerdo a los consumos, características y usos de los predios;
**XI.-** Proponer las políticas y lineamientos mediante los cuales será viable el subsidio de tarifas, cancelación de adeudos o de sus accesorios; como acciones a efecto de promover y hacer efectivo el derecho al agua potable y el saneamiento como un derecho humano esencial para el pleno disfrute de la vida y de todos los derechos humanos;
**XII.-** Designar al consejero que desempeñará la función de secretario técnico;
**XIII.-** Cumplir en el ámbito de sus atribuciones, lo establecido en la Ley del Agua y su Reglamento, en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, en el presente Reglamento, y en otras disposiciones legales aplicables; y
**XIV.-** Las demás que establezca la Ley del Agua, su reglamento y los reglamentos municipales.

## CAPÍTULO V
## De la Integración y Funcionamiento de la Comisión Tarifaría

**Artículo 166°.- La Comisión Tarifaría se integrará en forma permanente, y estará constituida por:**

**I.** Un Presidente, que será el Director General del Organismo Operador;
**II.** Un Representante de la Autoridad Municipal;
**III.** Un Secretario, quien será designado de entre los miembros de la Comisión Tarifaria; Como Vocales:
**IV.** Un Representante de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco;
**V.** Un Representante común de los usuarios del servicio habitacional;
**VI.** Un Representante común de las organizaciones de comerciantes y empresarios;
**VII.** Un Representante de la Unión Ganadera; y
**VIII.** Un Representante del sector académico privado.

**Artículo 167°.-** Exceptuando al Presidente, cada miembro de la Comisión Tarifaría tendrá un suplente, quien deberá cumplir los requisitos establecidos para ser consejero, y detentara los mismos derechos y obligaciones en ausencia del titular.

**Artículo 168°.-**En todos los casos, los miembros de la Comisión Tarifaría, deberán reunir, cuando menos, los siguientes requisitos:

**I.** Ser ciudadano mexicano;
**II.** Ser mayor de edad;
**III.** Ser usuario de los servicios a que se refiere la Ley del Agua y su Reglamento, y estar al corriente en el pago de los mismos;
**IV.** No estar desempeñando algún cargo público o puesto de elección popular o cargo en partido político ya sea a nivel federal, estatal o municipal, exceptuando a los representantes de las autoridades;
**V.** No ser ministro religioso, u ocupar algún cargo similar en cualquier culto religioso;
**VI.** No tener litigios pendientes con el prestador de los servicios.

**Artículo 169°.-** Para la incorporación de la sociedad en la integración de la Comisión Tarifaria, se promoverá preferentemente la participación de representantes de los sectores con mayor influencia económica y social en la circunscripción territorial del Municipio, y dichos representantes deberán ser usuarios de los servicios que proporciona el Organismo Operador.

El Ayuntamiento convocará a participar a través de invitación a los sectores a que se refiere el párrafo anterior, a fin de que designen representante propietario y suplente.

**Artículo 170°.-** El Presidente Municipal presentará para su validación al pleno del Ayuntamiento, los nombres de las personas que integrarán la Comisión Tarifaría, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para ser miembro.

Realizado lo anterior, el Ayuntamiento instalará formalmente la Comisión Tarifaria; efectuará la toma de protesta de ley, y expedirá los nombramientos respectivos a cada titular y su suplente.

**Artículo 171°.-** Una vez instalada formalmente la Comisión Tarifaría, se designará de entre sus miembros al Consejero que desempeñará la función de Secretario Técnico.

**Artículo 172°.-** Los integrantes de la Comisión Tarifaría tendrán derecho a voz y voto, exceptuando al Presidente quien tendrá derecho a voz y sólo en caso de empate, tendrá derecho a voto.

**Artículo 173°**.- En todos los casos, los Consejeros en su calidad de integrantes de la Comisión Tarifaria, ejercerán sus funciones de manera honoraria, por lo cual no percibirán sueldo o pago alguno.

**Artículo 174°.-** La rotación de los integrantes de la Comisión Tarifaría se realizará conforme a lo siguiente:

**I.** Los representen de la sociedad se fraccionarán en dos partes; la primera de ellas se le identificará como "Consejeros A", quienes por una única ocasión durarán tres años en su cargo; cumplido éste término serán sustituidos o ratificados cada cuatro años; al segundo grupo se le denominará "Consejeros B", quienes serán sustituidos o ratificados cada cuatro años; y
**II.** Las autoridades Municipales serán renovados de acuerdo al nuevo periodo de gobierno de que se trate; y el representante de la CEA, será sustituido o ratificado cada 4 años.

**Artículo 175°.-** La Comisión Tarifaria podrá constituir Comisiones Técnicas para la realización o supervisión de estudios específicos. Dichas comisiones podrán estar integradas por miembros de la propia Comisión Tarifaria, por funcionarios públicos, y por expertos en la materia.

**Artículo 176°.-** La Comisión Tarifaria podrá invitar a participar a sus sesiones a funcionarios públicos relacionados con los temas a tratar, así como a expertos en la materia; dichos invitados, tendrán únicamente derecho a voz.

**Artículo 177°.-** La Comisión Tarifaria sesionará ordinariamente cada tres meses, y de manera extraordinaria en cualquier tiempo cuando haya asuntos urgentes que tratar, siendo convocados por el Presidente con 72 horas de anticipación cuando menos, mediante escrito personal a cada integrante.
En caso de que hayan transcurrido más de tres meses sin que el Presidente convoque a sesión, podrán hacerlo indistintamente, el representante de la CEA o alguno de los Consejeros Ciudadanos.

**Artículo 178°.-** La Comisión Tarifaria sesionará válidamente con la asistencia de las dos terceras partes de sus miembros, con excepción de lo establecido para segunda convocatoria. En todos los casos siempre deberá estar presente el Presidente de la Comisión Tarifaria y haber mayoría de los representantes

ciudadanos.

Para determinar la existencia de quórum, se tomará lista de asistencia a la hora señalada para la sesión, y en caso de que no haya los miembros suficientes, se volverá a tomar asistencia a los treinta minutos después; si no existe el quórum para sesionar, se realizará una segunda convocatoria, la cual será firmada por los presentes para después de 24 horas en la fecha y hora que señale la mayoría de los mismos, y en caso de que nuevamente no exista quórum, después de treinta minutos de espera, la sesión se realizará con los miembros que se encuentren presentes, y los acuerdos que se tomen serán válidos con el voto en sentido afirmativo de los presentes con derecho a voto.

**Artículo 179°.-** Cualquier integrante de la Comisión Tarifaría que faltare tres veces consecutivas, sin causa justificada, a las Sesiones a que haya sido convocado, previa la calificación de la ausencia, deberá ser sustituido de manera permanente por su suplente.

**Artículo 180°.-** Las resoluciones de la Comisión Tarifaria se aprobarán con el voto favorable de la mayoría calificada de sus miembros, respecto a los siguientes temas:

**I.** Cuotas O tarifas;
**II.** Designar al secretario técnico;
**III.** Propuestas de políticas y lineamientos mediante las cuales será viable el subsidio de tarifas, cancelación de adeudos o de sus accesorios; y
**IV.** Propuestas de políticas públicas para la mejor aplicación de las tarifas a los usuarios, de acuerdo a los consumos, características y usos de los predios.

En el caso de la fracción I del presente artículo, cuando no se alcance la mayoría calificada, se someterá a una segunda votación dentro de los siguientes tres días hábiles, en la que se requerirá una mayoría simple, tomando en consideración lo establecido en el artículo 101 Bis de la Ley del Agua.
Los demás acuerdos de la Comisión Tarifaria se considerarán válidamente aprobados por mayoría simple.

**Artículo 181°.-** De todos los acuerdos que se tomen en las sesiones de la Comisión Tarifaria, se levantará un acta que firmarán el Presidente, el Secretario y el resto de los consejeros que hayan asistido a la sesión correspondiente. El acta deberá ser puesta a la consideración de la Comisión Tarifaria para su aprobación en la sesión inmediata posterior.

**Artículo 182°.- Corresponde al Presidente de la Comisión Tarifaria:**

**I.** Presidir las sesiones de la Comisión Tarifaria;
**II.** Convocar a la Comisión Tarifaria a sesiones;
**III.** Autorizar con su firma las actas de las sesiones de la Comisión Tarifaria;
**IV.** Custodiar y tener bajo su cuidado las actas de la Comisión Tarifaria, así como ponerlas a la vista de los Consejeros o reproducir en copias simples cuando así lo soliciten;
**V.** Ejercer la representación de la Comisión Tarifaria ante cualquier autoridad u organización, para los actos de difusión y discusión sobre temas relacionados con las cuotas y tarifas de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento y

disposición final de las aguas residuales;
**VI.** Las demás que se deriven del presente Reglamento, o de otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 183°.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:**

**I.** Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por la Comisión Tarifaria;
**II.** Levantar y autorizar las actas de las sesiones celebradas por la Comisión Tarifaria, asentándolas en el libro correspondiente, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de los Consejeros que participaron, y entregarlas al Presidente para su resguardo;
**III.** Expedir las constancias, las actas y demás documentos que se encuentren en el archivo de la Comisión Tarifaria y cuya expedición sea autorizada por el Presidente del Consejo;
**IV.** Llevar el control de asistencia de los miembros de la Comisión Tarifaria, e informarles sobre la sustitución de Consejeros cuando proceda; y
**V.** Las demás que se deriven del presente Reglamento o le confiera la Comisión Tarifaria en el ámbito de su competencia.

**Artículo 184°.- Corresponde a los Vocales de la Comisión Tarifaria las siguientes atribuciones:**

**I.** Asistir con voz y voto a las Sesiones de la Comisión Tarifaría;
**II.** Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por la Comisión Tarifaria;
**III.** Proponer a la Comisión Tarifaria los acuerdos pertinentes para su buen funcionamiento; y
**IV.** Las demás que se deriven del presente Reglamento o les confiera la Comisión Tarifaria en el ámbito de su competencia.

## CAPITULO VI

## DE LA DIRECCIÓN INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

**Artículo 185°.-** La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que establece el Ayuntamiento por acuerdo de mayoría absoluta, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**Artículo 186°.-** Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos señalados en sus programas, los cuales se sujetarán a las reglas de operación o sistemas establecidos.

**Artículo 187°.-** En el acuerdo de Ayuntamiento que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

**I.-** La denominación del organismo o empresa respectiva;
**II.-** El domicilio legal;
**III.-** El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de este Reglamento;
**IV.** Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellos subsidios que se determinen para su incremento;
**V.** La manera de integrar el Patronato; como también el designar al Director General;
**VI.** Las facultades y obligaciones del Patronato, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
**VII.** Las facultades u obligaciones del Director General, quien tendrá la representación legal de dicho organismo;
**VIII.** Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
**IX.** El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. El Consejo Municipal del Organismo respectivo deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.
En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

**Artículo 188°.-** Los miembros del Patronato del Organismo de la Administración Pública Municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal.

**Artículo 189°.-** Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico y El Encargado de Hacienda, que tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.**- El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en la gaceta municipal, página de internet del municipio o los medios acostumbrados, y fijado en los términos establecidos en el artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Se abrogan todos los reglamentos expedidos hasta esta fecha y se derogan en su caso todas las disposiciones administrativas de observancia general que se opongan o contravengan el presente reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en las demás Leyes y Reglamentos Municipales, las Leyes Estatales y Federales aplicables, así como los Ordenamientos o Circulares expedidas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, en atención a lo que dispone el artículo 73 fracción V de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO CUARTO.**- Una vez aprobado el presente Reglamento en los términos dispuesto por la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, túrnese al Presidente Municipal, para los efectos de su publicación.

**ARTÍCULO QUINTO.**- Instrúyase al servidor público encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento para que una vez publicado el presente levante la certificación correspondiente a lo previsto por la fracción V del artículo 42 de Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.

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

# CERTIFICACIÓN.

El suscrito C. ABG. JOSÉ RAMÓN RUIZ PÉREZ, en mi carácter de Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Unión de Tula, Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Jalisco, tengo a bien levantar la presente certificación a efecto de hacer constar que el REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TULA, JALISCO, fue publicado en la Gaceta Oficial Municipal Edición Especial, que circuló en el mes de Marzo de 2018, en consecuencia dicho ordenamiento entrará en vigor simultáneamente en todo el municipio a partir del día 9 de Marzo del año en curso.

De tal certificación daré cuenta al cuerpo edilicio en la próxima sesión que celebre, agregando al libro de actas a fin de que surtan los efectos legales y administrativos correspondiente.

**ATENTAMENTE.**
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.**

**TRABAJO Y ESFUERZO PARA TRANSFORMAR.**

**UNIÓN DE TULA, JALISCO. 8 DE MARZO DE 2018.**

SECRETARIA GENERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DE UNION DE TVLA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018

**C. ABG. JOSÉ RAMÓN RUIZ PÉREZ.**
**SECRETARIO GENERAL.**