



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA CORONA, JALISCO.

2021-2024.

Presidente Ing. Armando Sención Guzmán: Buenas días regidores, con fundamento en los artículos 29 fracción II, 30, 32, 47 fracción III, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como lo establecido en los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14 del Reglamento Organizacional del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal; hago de su conocimiento que con fecha 21 de junio del 2023, se les convoco en tiempo y forma a efecto de llevar a cabo la **18 Décimo Octava Sesión Extraordinaria De Ayuntamiento de esta Administración 2021-2024.**

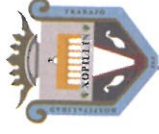
Presidente Ing. Armando Sención Guzmán: Le pediría Secretario del Ayuntamiento, tome **LISTA DE ASISTENCIA.**

Secretario del Ayuntamiento Pablo López Moreno: Con gusto Presidente;

- | | |
|--|----------|
| 1.- Ing. Armando Sención Guzmán. | PRESENTE |
| 2.- Adriana Sánchez Rodríguez. | PRESENTE |
| 3.- Fernando Darel Guardado González. | |
| 4.- Ma Rosario Tirado Castañeda. | PRESENTE |
| 5.- Benito Franco Serrano. | PRESENTE |
| 6.- Luz Angélica Morales Rubio. | PRESENTE |
| 7.- Jose Luis González Ahumada. | PRESENTE |
| 8.- Luz Guillermina Mendoza Barragán. | PRESENTE |
| 9.- Juan Pablo Barajas Gutiérrez. | PRESENTE |
| 10.- María del Rosario Maciel Jiménez. | PRESENTE |
| 11.- Luis René Ruelas Ortega. | PRESENTE |

Se integra ya iniciada la sesión

Página 1



Secretario del Ayuntamiento Pablo López Moreno: Hago de su conocimiento Presidente que se encuentran presentes 9 ediles de un total de 11 once, por lo que existe quórum legal para sesionar.

Presidente Ing. Armando Sención Guzmán: Gracias, al constatar que existe quórum legal, siendo las 11:34 once horas con treinta y cuatro minutos del día 22 de junio del 2023 declaro abierta la 18 Décimo Octava Sesión Extraordinaria de la Administración 2021-2024.

Presidente Ing. Armando Sención Guzmán: Le pediría al Secretario del Ayuntamiento de lectura al orden del día, propuesto para esta 18 Décimo Octava Sesión Extraordinaria.

Secretario del Ayuntamiento Pablo López Moreno: Con gusto Presidente el Orden del día es el siguiente:

I.- Lista de asistencia.

II.- Declaración del quórum legal.

III.- Aprobación del orden del día.

IV.- Se pone a discusión y en caso aprobación el Manual de Organización para la Administración 2021-2024 con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 73 y 77 fracción II, Artículo 24 de la Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco, artículos 2, 37, 38, 40, 41,42,43,44, 45, 46, 47 y 60 de la Ley Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal Del Estado De Jalisco.

V.- Clausura de la Sesión.

Presidente Ing. Armando Sención Guzmán: Una vez agotados el punto número I y II, le pediría al Secretario del Ayuntamiento someta a consideración el **punto número III del orden del día:**

Secretario del Ayuntamiento Pablo López Moreno: Les pediría integrantes del Pleno, quien este a favor de la aprobación del orden del día, lo manifieste levantando su mano.

Le informo Presidente que el punto número III del orden del día se aprobó, por 10 votos, a favor.

Presidente Ing. Armando Sención Guzmán: Una vez aprobado el punto III del orden del día, pasemos al punto número IV, por lo que le pediría Secretario del Ayuntamiento de lectura a dicho punto.

Secretario del Ayuntamiento Pablo López Moreno: Con gusto Presidente el cuarto punto de la orden del día dice;

IV.- Se pone a discusión y en caso aprobación el Manual de Organización para la Administración 2021-2024 con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 73 y 77 fracción II, Artículo 24 de la Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco, artículos 2, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 60 de la Ley Del Gobierno y La Administración Pública Municipal Del Estado De Jalisco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLA CORONA 2021-2024



Página 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE
VILLA CORONA

CONTENIDO:

1) INTRODUCCIÓN.....	3
2) ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
3) MARCO JURÍDICO.....	5
4) TÍTULO PRIMERO..... DISPOSICIONES GENERALES	15
5) TÍTULO SEGUNDO..... DEL GOBIERNO MUNICIPAL	16
CAPÍTULO I..... DEL AYUNTAMIENTO EN PLENO	16
CAPÍTULO II..... DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO	21
CAPÍTULO III..... DE LAS COMISIONES PERMANENTES	25
CAPÍTULO IV..... DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS	54
6) TÍTULO TERCERO..... DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA	57

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Firma]

Página 4



CAPITULO I.....	57
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	
CAPITULO II.....	59
DE LAS DEPENDENCIAS EN GENERAL	
DISPOSICIONES COMUNES	
CAPITULO III.....	66
DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización representa un avance en el terreno administrativo permitiendo la clara organización del Gobierno Municipal, es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una administración, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo, ofreciendo certeza al servidor público para dirigirse con un alto grado de responsabilidad en su actuar y mostrando a la ciudadanía una organización transparente y eficiente.

Este documento contiene información esencial para realizar las actividades administrativas y operativas asignadas a cada Dependencia del Gobierno Municipal, estableciendo la responsabilidad de éstas e incluye medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo, con el propósito de estandarizar y unificar criterios básicos; mismo que se actualizará periódicamente para una aplicación efectiva.

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas

[Firma]

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El día 30 de mayo del año 2019, ante el Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Corona, Jalisco, se presenta la Propuesta de un "Reglamento Organizacional del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal" y es aprobado por unanimidad; este Reglamento normará la vida interna del Ayuntamiento al que corresponden las funciones del Gobierno integrado por el Presidente Municipal, un Síndico y los Regidores electos por mayoría relativa y por representación proporcional, determinados por la Ley Electoral, así como la Estructura Orgánica de la Administración, integrada por las Dependencias administrativas a las que corresponde el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios que son competencia del Gobierno Municipal.

Con la aprobación de este Reglamento se derogaron todas las disposiciones reglamentarias que contradijeran lo dispuesto en el mismo.

Durante su aplicación y con fecha del 21 de Abril del año 2021, se aprobó el Acuerdo 08/SO35/2018-2021 que resolvía las reformas siguientes de este Reglamento: el Capítulo XI del TÍTULO CUARTO del índice, fracciones II y VI del artículo 54, fracciones IV y XXIII del 56, fracciones VII y X del 66, artículo 71, fracción IV del 74, artículo 79 y su fracción VIII, fracción IX del 87, el nombre del Capítulo XI, artículo 117 y se derogan las fracciones X y XV del mismo artículo.

Ya en la Administración Municipal 2021-2024 y en plena vigencia de este Reglamento, la norma obliga a revisar y actualizar o en su caso a elaborar, los manuales de organización, de procedimientos y administrativos necesarios, al no existir un Manual de Organización para la Administración del Municipio de Villa Corona, es obligada su elaboración y tomando como base el Reglamento vigente mencionado, pero debiéndose actualizar funciones no mencionadas y añadiendo Dependencias no incluidas, dando como resultado este "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLA CORONA".

7

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;



III.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO CAPÍTULO I DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 73.- El municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los siguientes fundamentos:

I. Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que residirá en la cabecera municipal. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia entre éste y el gobierno del Estado.

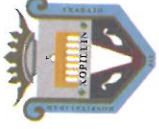
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPÍTULO II

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

- I. Los bandos de policía y gobierno;
- II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:
 - a) Organizar la administración pública municipal;
 - b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
 - c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos.

Las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado únicamente deberán establecer:

I. Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

Artículo 86.- Corresponde al Presidente Municipal o a quien haga sus veces, la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, así como el ejercicio de la administración del municipio y la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen las leyes.

Corresponde al Ayuntamiento o al Concejo Municipal, elaborar y aprobar los reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que sean competencia del municipio, así como, en los casos, forma y términos que determinen las leyes, autorizar las decisiones del Presidente y establecer las directrices de la política municipal.

LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO CAPÍTULO V DE LAS RELACIONES ENTRE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y SUS SERVIDORES

Artículo 24.- Es facultad de los Titulares de las Entidades Públicas expedir todas las disposiciones reglamentarias que rijan el funcionamiento interno de las oficinas de servicio público, oyendo al sindicato correspondiente en su caso.

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Handwritten signature]



LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 1.-

Artículo 2.- El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 37.- Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

I.
II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

XI. Realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal, mediante los órganos, dependencias o entidades creadas para tal efecto;

Artículo 38.- Son facultades de los Ayuntamientos:

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



VII. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que designe, para responder por el ejercicio de sus funciones;

IX. Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria;

CAPÍTULO IX DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

Artículo 40.- Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

I. Los bandos de policía y gobierno; y

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Artículo 41.- Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

I. El Presidente Municipal;

II. Los regidores;

III. El Síndico; y

IV. Las Comisiones del Ayuntamiento, y

V. Los ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores, en los términos que exija la Constitución y la Ley de la materia.

El ejercicio de la facultad de iniciativa, en cualquiera de los casos señalados en los numerales inmediatos anteriores, no supone que los Ayuntamientos deban

aprobar las iniciativas así presentadas, sino únicamente que las mismas deben ser valoradas mediante el procedimiento establecido en la presente ley y en los reglamentos correspondientes.

La presentación de una iniciativa no genera derecho a persona alguna, únicamente supone el inicio del procedimiento respectivo que debe agotarse en virtud del interés público.

Artículo 42.- Para la aprobación de los ordenamientos municipales se deben observar los requisitos previstos en los reglamentos expedidos para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente:

- I. En las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa;
- II. Cuando se rechace por el Ayuntamiento la iniciativa de una norma municipal, no puede presentarse de nueva cuenta para su estudio, sino transcurridos seis meses;
- III. Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular, de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de norma, pasa al Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación;
- V. La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio o en el medio oficial de divulgación previsto por el reglamento aplicable y en caso de no existir éstos, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y en los lugares visibiles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los delegados y agentes municipales en su caso;
- VI. Los ordenamientos municipales pueden reformarse, modificarse o adicionarse siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento; y
- VII. Los Ayuntamientos deben mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

Artículo 43.- Los ordenamientos municipales de carácter general, pueden ser sometidos a referéndum derogatorio, total o parcial, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su publicación, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en materia de participación ciudadana.

Artículo 44.- Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

- I. Materia que regulan;
- II. Fundamento jurídico;
- III. Objeto y fines;
- IV. Atribuciones de las autoridades, mismas que no deben exceder de las previstas por las disposiciones legales aplicables;
- V. Derechos y obligaciones de los administrados;
- VI. Faltas e infracciones;
- VII. Sanciones; y
- VIII. Vigencia.

Artículo 45.- Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

Artículo 46.- Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 47.- Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio. 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. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y

CAPÍTULO V DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 60.- Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y entidades que se consideren necesarias, mismas que integran la administración centralizada y para-municipal,

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



respectivamente, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio.

Los ordenamientos municipales deben regular las atribuciones de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal.

Para la designación de los funcionarios titulares de las dependencias y entidades a que hace referencia el primer párrafo de este artículo, deberá observarse el principio de paridad de género.

A. Sánchez
[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Signature]

[Signature]

[Signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLA CORONA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento norma la vida interna del Ayuntamiento al que corresponden las funciones del gobierno, el cual se encuentra integrado por el Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores de mayoría relativa y representación proporcional que se determinan en la Ley Estatal en Materia Electoral, así como la estructura orgánica de la Administración, integrada por las Dependencias administrativas a las que corresponde el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios que son competencia del Ayuntamiento.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como por lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 2. El Ayuntamiento, en su connotación estricta, como instancia colegiada integrada por miembros de elección popular, es el órgano de gobierno del Municipio. Tiene a su cargo la potestad normativa municipal; establecer las directrices del desarrollo municipal; la decisión y resolución de todos aquellos asuntos y materias que de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal o Municipal, le competen, la de supervisar el desempeño adecuado de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 3. El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento. Encabeza la Administración Pública Municipal, y a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal y la prestación de los servicios públicos competencia del Ayuntamiento y de la administración pública para-municipal. Los organismos, asociaciones o instancias de participación social previstas en la legislación al efecto de promover la participación social en todas las materias competencia del municipio y en especial para garantizar la adecuada organización y representación vecinal, integran la administración pública auxiliar.

Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



ARTÍCULO 4. En el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, las instancias, dependencias, unidades y entidades que conforman la administración pública municipal, bien en su calidad de organización centralizada, descentralizada o auxiliar, de conformidad con las políticas que establezcan las instancias correspondientes, conducirán su actividad en forma planificada y programada para el mantenimiento del orden público, la eficaz prestación de los servicios públicos y el beneficio de la población de Villa Corona.

ARTÍCULO 5. La Presidencia Municipal, la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Direcciones Generales, Departamentos y unidades dependientes de las instancias señaladas, así como las Delegaciones y Agencias Municipales, integran la administración pública municipal centralizada. Las empresas de participación municipal que se constituyan, los fideicomisos en que el Municipio sea parte fideicomitente y los organismos públicos descentralizados municipales, componen la administración pública para-municipal. Los organismos, asociaciones o instancias de participación social previstas en la legislación al efecto de promover la participación social en todas las materias competencia del municipio y en especial para garantizar la adecuada organización y representación vecinal, integran la administración pública auxiliar.

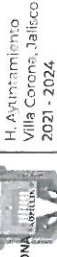
TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO EN PLENO

ARTÍCULO 6. El Ayuntamiento, para resolver los asuntos de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que le corresponden de conformidad a la normalidad Federal, Estatal y Municipal, funcionará en Pleno y a través de Comisiones Edilicias. En el ejercicio de sus atribuciones se apegará a las disposiciones constitucionales, a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y a las normas contenidas en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 7. El Ayuntamiento en Pleno funcionará en sesiones de carácter públicas y abiertas, cuya naturaleza será ordinaria, solemne, o extraordinaria, según lo determine éste y la convocatoria que al efecto emita el Presidente Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



ARTÍCULO 8. La periodicidad de las sesiones que el Ayuntamiento celebre se determinará en función al oportuno despacho de los asuntos de su competencia, cuando menos una vez por mes.

ARTÍCULO 9. Las sesiones a que aluden los artículos anteriores se celebran en el recinto oficial denominado Sala de Sesiones del Ayuntamiento, salvo lo que disponga el Ayuntamiento, quien puede habilitar otro sitio dentro del Municipio para sesionar, notificando el Presidente previamente a los regidores.

ARTÍCULO 10. Las sesiones serán celebradas válidamente con la indispensable asistencia del Presidente Municipal y del número de Regidores que con él formen mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 11. Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o el Regidor que le sustituya de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y este Reglamento. Los acuerdos de Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo los casos en que expresamente se señale otra mayoría en diversos ordenamientos de aplicación municipal. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para decidir el resultado de la votación. Si algún Regidor abandona el salón sin permiso del Ayuntamiento o se abstuviera de emitir su voto, éste se computará unido al de la mayoría de los que sí lo expresen. Si el Regidor se retirara del salón con permiso del Ayuntamiento, no se aplicará lo anterior.

ARTÍCULO 12. A las Sesiones Plenarias de Ayuntamiento, asistirá con voz el Secretario del Ayuntamiento, quien informará a los miembros del mismo el orden del día, pasará lista de asistencia, constatará la existencia de quórum, para lo cual se requiere la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, en cuyo supuesto así lo comunicará al Presidente Municipal, a efecto de que éste declare abierta la sesión. En caso de que no exista quórum, así se hará constar y se convocará a Sesión para el día siguiente. Asimismo, corresponde al Secretario del Ayuntamiento levantar el acta de la sesión e integrarla en el libro correspondiente, lo que verificará dentro de un periodo razonable, suscribiendo la misma en unión a los miembros del Ayuntamiento que hubieren asistido a la sesión.

ARTÍCULO 13. En las sesiones ordinarias se manejará preferentemente el siguiente orden del día:

- I. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta levantada con motivo de la sesión anterior;
- II. Turno de asuntos a Comisiones;

- III. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los dictámenes;
- IV. Presentación y en su caso, aprobación de Puntos de Acuerdo;
- V. Presentación de iniciativas diversas; y
- VI. Asuntos generales.

Es iniciativa la que versa sobre los siguientes temas:

- A. La creación, reforma, adición, derogación o abrogación de normas generales, impersonales y abstractas que tienen como fin organizar el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; las que regulen materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; las que aseguren la participación ciudadana y vecinal, u otorguen derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas, tales como reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, competencia del Ayuntamiento;
- B. Las que tienen por objeto la presentación de iniciativas de Ley ante el H. Congreso del Estado de Jalisco, en asuntos de competencia municipal;
- C. La que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de disposiciones sobre el otorgamiento de derechos o imposición de obligaciones a determinadas personas y es relativa a tiempos y lugares específicos; y
- D. La que tiene por objeto aprobar una resolución inherente a las facultades del Ayuntamiento, de carácter patrimonial, presupuestal o financiero, de desarrollo urbano, de gobierno y definición de políticas públicas, además de las previstas por las leyes aplicables como de competencia del Órgano de Gobierno. El Punto de Acuerdo toda aquella resolución que verse sobre asuntos de carácter interno del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que tenga como fin emitir una posición política, económica, social o cultural por parte del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público.

Con el objeto de que los Regidores conozcan con antelación el contenido de los Puntos de Acuerdo que habrán de someterse a su consideración, deberá distribuirse por el promovente a todos los integrantes del Ayuntamiento y a la Secretaría del Ayuntamiento, una copia simple de los mismos, al menos con 24 (veinticuatro) horas en días hábiles antes de su presentación en la Sesión que se pretenda sean discutidos.

Por regla general los Puntos de Acuerdo se votarán en la Sesión Ordinaria inmediata, siempre que se hubiesen distribuido con la anticipación señalada en el párrafo anterior, en cuyo caso, el Presidente Municipal someterá a consideración del Pleno del Ayuntamiento el Orden del Día con dichos Puntos de Acuerdo integrados. En los casos de obvia y urgente resolución los Puntos de Acuerdo

Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



ARTÍCULO 17. El Presidente Municipal pondrá a discusión el dictamen, para su aprobación. Tratándose de Reglamentos, primero en lo general y después en lo particular, artículo por artículo.

ARTÍCULO 18. De haber discusión porque alguno de los integrantes del Ayuntamiento deseara hablar en pro o en contra del dictamen, el Presidente Municipal formará una lista de oradores en la que inscribirá a quienes deseen hacerlo, concediendo de manera alterna el uso de la palabra a los inscritos y comenzando por los que se hayan anotado en contra.

ARTÍCULO 19. La inscripción en la lista a que se refiere el artículo anterior se limitará a tres oradores en pro y tres en contra del dictamen correspondiente. Los integrantes de la Comisión Dictaminadora podrán hacer uso de la palabra en la discusión, aun sin haberse inscrito.

ARTÍCULO 20. Las intervenciones a que se refiere el artículo anterior, en ningún caso excederán en su duración de quince minutos por cada orador.

ARTÍCULO 21. Los Regidores que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente podrán pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y conduciéndose con el debido respeto. El Presidente impondrá moción de orden en el momento en que sea necesario.

ARTÍCULO 22. Siempre que en la discusión, algún Regidor solicite a la Comisión Dictaminadora la explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se dé lectura a las constancias del expediente correspondiente, el Presidente Municipal ordenará que así se haga y acto continuo procederá a la discusión.

ARTÍCULO 23. Ningún Regidor de los que participan en la discusión podrá hablar más de dos veces en la discusión, con excepción de los integrantes de la Comisión Dictaminadora y de los oradores invitados por Acuerdo del Ayuntamiento, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta por cuatro ocasiones.

ARTÍCULO 24. Iniciada la discusión, sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- I. Por desintegración del quórum; y

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

ARTÍCULO 25. En caso de una moción suspensiva, se conocerá de ésta de inmediato y si se aprueba la misma, el Presidente fijará la fecha y hora en que la discusión deba proseguir.

ARTÍCULO 26. En la discusión de un proyecto de Reglamento, artículo por artículo, los que en ella intervengan indicarán los artículos que deseen impugnar y la discusión versará exclusivamente sobre ellos, entendiéndose como aprobados los que no fueren objeto de discusión.

ARTÍCULO 27. Cuando un proyecto fuera aprobado en lo general y no hubiere discusión para él en lo particular, se tendrá por aprobado, sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria de la Presidencia al respecto.

ARTÍCULO 28. Las votaciones se harán en forma económica, nominal o por cédula. La votación económica se expresará por la simple acción de los Regidores de levantar un brazo y se seguirá este procedimiento en tratándose de aprobación de las actas de las sesiones y del orden del día, así como de los acuerdos de trámite y en aquellos casos en que lo determine el Ayuntamiento. La votación se verificará por cédula, a través de papeletas que serán depositadas en una urna, en los supuestos de elección de Presidente, así como de Regidores y el Síndico por falta de los titulares, en los casos a que se refiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. En los demás casos, la votación será nominal.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 29. En la primer Sesión Plenaria de Ayuntamiento y por lo que hace al periodo de ejercicio del Gobierno Municipal, a propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento asignará y determinará la constitución de Comisiones Edilicias Permanentes y Transitorias, a las que corresponderá el estudio, vigilancia, atención y dictaminación de los diversos asuntos de la competencia del Ayuntamiento.

Venustiano Carranza No.24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



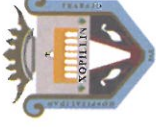
Lo anterior, sin perjuicio de que, mediante Acuerdo Edilicio con posterioridad y a propuesta del Presidente Municipal, puedan constituirse otras Comisiones Permanentes o Transitorias, desaparecer o fusionarse las existentes, según lo requiera la atención de las necesidades del Municipio, así como modificarse en su integración. La integración de las Comisiones de Ayuntamiento será unipersonal o colegiada, según lo determine el propio cuerpo Edilicio.

La identidad o nombramiento de los Regidores que integrarán las respectivas Comisiones será propuesto por el Presidente Municipal, siendo cualquier modificación en la integración de las mismas, objeto de Acuerdo Edilicio. Las Comisiones Edilicias no tendrán facultades ejecutivas. En todo caso, la integración de las Comisiones Permanentes de Gobernación, Reglamentos y Vigilancia; Hacienda Municipal; Patrimonio Municipal; Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, serán plurales, en razón a que han de pertenecer a ellas Regidores de todos los partidos políticos que participen en la conformación del Ayuntamiento.

Las Comisiones del Ayuntamiento deberán sesionar periódicamente a efecto de dictaminar oportunamente los diversos asuntos de su competencia. A las sesiones de las Comisiones Edilicias Permanentes y Transitorias, podrán asistir los medios de comunicación, quienes en todo momento deberán guardar el debido orden a fin de no interrumpir el desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 30. Las Comisiones de Ayuntamiento, sin perjuicio de las funciones particulares que se enuncian en dispositivos posteriores, tendrán los siguientes objetivos generales:

- I. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente en cuanto a las directrices de la política municipal a seguir en la atención de la materia de que se trate, presentando al Ayuntamiento en Pleno los dictámenes relativos a propuestas de acuerdos, contratos, convenios, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, así como de medidas que se estimen idóneas adoptar, en relación a los asuntos que les hubieren sido turnados para su atención;
- II. Proponer al Ayuntamiento en Pleno las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios públicos y actividades de interés público del área correspondiente a la Comisión;
- III. Vigilar y atender los asuntos del área correspondiente a la Comisión en forma independiente o conjunta con aquellas Comisiones encargadas de la atención de materias concurrentes o que incidan en el campo de acción de éstas;



- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas, acciones o programas tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integran el Patrimonio Municipal del área que corresponda a su respectiva Comisión. En su caso, se turnará el asunto correspondiente a la Comisión que deba conocer del mismo;
- V. Someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno, los dictámenes relativos a iniciativas de reglamentos, de disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdos o medidas a emprender tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales, especialmente aquellas que se señalan como atribuciones de cada Comisión;
- VI. Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes de Ayuntamiento, así como de la normatividad jurídica de las materias de su competencia, para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación; y
- VII. Designar de entre sus integrantes, al Regidor que habrá de representar a la Comisión Edilicia respectiva en aquellos Consejos, Organismos o Instancias que precisen la intervención de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente, en los términos de la disposición específica.

ARTÍCULO 31. El Municipio que encabece el orden de la lista de los Regidores designados como integrantes de una Comisión Edilicia, presidirá la misma y será responsable tanto de los documentos que se le turnen, como del buen funcionamiento de ésta; en consecuencia, coordinará los trabajos que se desarrollen en el seno de la Comisión, permitiendo la libre expresión de los integrantes de ella y tomará la votación correspondiente. En específico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a los demás miembros de la Comisión los asuntos encomendados a ella;
- II. Citar por escrito a los miembros de la Comisión a las juntas, reuniones de trabajo, promover visitas a los lugares correspondientes y todo aquello que coadyuve al mejor conocimiento del asunto encomendado a su estudio, vigilancia, atención o dictaminación;
- III. Distribuir entre los demás miembros de la Comisión una copia simple de los proyectos de dictamen que pretenda someter a votación, con una anticipación de, por lo menos, 36 (treinta y seis) horas en días hábiles anteriores a la sesión de comisión respectiva; de manera extraordinaria, podrán someterse a votación dictámenes que no hayan sido distribuidos con la anticipación señalada, siempre y cuando se trate de asuntos de obvia y urgente resolución, contando con la anuencia de la mayoría de los integrantes de la Comisión;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



ARTÍCULO 35. Las Comisiones a las que se turnen los asuntos que deba conocer el Ayuntamiento en Pleno, o bien aquéllas a las cuales se haya encomendado el estudio, vigilancia y atención de las materias del conocimiento del Ayuntamiento en Pleno, deberán rendir un dictamen por escrito, que deberá contener una exposición clara y precisa del asunto a que se refiere y concluir sometiendo a la consideración del Ayuntamiento los puntos resolutivos, que serán propositivos a efecto de que se pueda, en su caso, votar sobre ellos.

ARTÍCULO 36. En el ejercicio de las funciones que corresponden a las Comisiones del Ayuntamiento y para el cumplimiento de las responsabilidades que les competen, se tendrá el auxilio que brinde a éstas la Secretaría del Ayuntamiento, así como las diversas Dependencias Municipales.

ARTÍCULO 37. Para el auxilio de las tareas de los Regidores, se tendrá la figura de Asistentes: que serán aquellas personas que, a propuesta de cada Regidor en funciones, en razón a la confianza que en ellas tengan depositada los Ediles correspondientes, en su calidad de integrante de una o varias Comisiones del Ayuntamiento, sean nombrados como servidores públicos por la instancia competente, con la finalidad de apoyar directamente al Regidor respectivo en las labores que éste le encomiende.

La contratación de Asistentes y su número dependerán de la disposición y los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos Municipal anual. El nombramiento que se expida para ocupar el cargo de asistente de Regidor, por lo que ve al período de duración, será por tiempo determinado, ciñéndose a los términos de la propuesta, más no podrá exceder en tiempo de aquél en que hubiere de estar en funciones el Edil que lo hubiere propuesto. En consecuencia, las personas designadas se comprenden en la categoría de servidores públicos supernumerarios, en mérito de que las tareas a realizar se encuentran directamente ligadas a la persona y confianza del Municipio correspondiente, en los términos de los artículos 3, 6 y 16 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 38. Las Comisiones Permanentes de Ayuntamiento serán, por lo menos:

- I. Gobernación, Reglamentos y Vigilancia
- II. Hacienda Pública

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

(Firmas manuscritas)

(Firma manuscrita)

- III. Asuntos de la Niñez
- IV. Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción
- V. Igualdad de Género
- VI. Salud, Prevención y Combate de las Adicciones
- VII. Protección Civil y Bomberos
- VIII. Servicios Públicos Municipales
- IX. Patrimonio Municipal
- X. Desarrollo Social Humano Y Participación Ciudadana;
- XI. Mercados, Comercio y Abasto;
- XII. Cultura y Monumentos
- XIII. Promoción de Desarrollo Económico y del Turismo
- XIV. Justicia
- XV. Seguridad Ciudadana y Prevención Social
- XVI. Deportes y Atención a la Juventud
- XVII. Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable
- XVIII. Educación, Innovación, Ciencia y Tecnología
- XIX. Obras Públicas
- XX. Espectáculos Públicos y Festividades Cívicas
- XXI. Comunicación Social
- XXII. Medio Ambiente y Desarrollo Rural
- XXIII. Derechos Humanos

ARTICULO 39. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Vigilancia:

- I. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados, la del Estado de Jalisco y las leyes y reglamentos de aplicación municipal en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- II. Cuidar y vigilar que se ejecuten las resoluciones del Ayuntamiento;
- III. Formular iniciativas y dictámenes en cuanto a los proyectos de reglamentos municipales y disposiciones generales para el Ayuntamiento;
- IV. Proponer o dictaminar lo correspondiente con relación al establecimiento o ubicación de las Oficinas del Registro Civil para el cumplimiento eficaz de dicho servicio en el Municipio, al efecto así como para el establecimiento de nuevas Oficinas, se atenderá a la demanda poblacional, a las circunstancias socioeconómicas del lugar, la distancia, medios de comunicación y distribución y densidad de la población;
- V. Vigilar que la dependencia municipal responsable del registro Civil dependiente del gobierno del Estado, para que sea periódica y permanente proporcionada una capacitación a los Oficiales del Registro Civil, con la

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

- finalidad de superar la institución y el desarrollo profesional de los servidores públicos respectivos.
- En general, proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes para la mejor prestación del servicio de Registro Civil en el Municipio;
- Proponer y dictaminar lo correspondiente con relación a programas y acciones para mejorar la organización y conservación de los archivos municipales;
- Vigilar que dentro de la Administración Municipal se implementen los mejores sistemas de archivo;
- Vigilar que el área correspondiente promueva cursos, seminarios de actualización y en general la capacitación a los servidores públicos adscritos a las áreas de archivos municipales;
- Proponer la difusión de los documentos históricos archivados, para que se documenten investigadores, estudiantes y en general quienes tengan interés en su conocimiento;
- Vigilar el funcionamiento de los archivos municipales, para evitar errores y descuidos que pudieran perjudicar su integridad física y para impulsar actos y promociones en la materia en beneficio de la sociedad;
- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a sus asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta del Municipio de Villa Corona con otros municipios;
- Promover los estudios generales y particulares sobre el tema de la conurbación;
- Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales, con funciones en materia de planeación y enlace metropolitano; y
- Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios de asociación y coordinación para la prestación de servicios o el ejercicio de funciones públicas con otros municipios.
- El estudio, valoración y captación de todas las inquietudes o anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del Ayuntamiento, de la ciudadanía, de las organizaciones ciudadanas, políticas y académicas, colegios de profesionistas y similares;
- Proponer iniciativas de reglamentos municipales, de reformas a los mismos, las que tiendan a la abrogación, modificación o derogación de los existentes;
- XVIII. Estudiar las iniciativas que en materia de reglamentación municipal turne el Ayuntamiento para su análisis y dictamen;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las Comisiones de Comunicación Social y de Inspección y Vigilancia, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de

disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;

- XX. Intervenir en la formulación de iniciativas de Ley o Decreto al Honorable Congreso del Estado, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- XXI. Estudiar los proyectos de reformas a la Constitución General de la República y en especial la del Estado y turnar la correspondiente opinión al Ayuntamiento; y
- XXII. Vigilar gramaticalmente tanto el texto de los dictámenes propuestos por las Comisiones, como los dictámenes ya aprobados por el Cuerpo Edilicio, para los efectos legales correspondientes.

ARTICULO 40. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Hacienda Pública:

- I. Intervenir con Tesorería Municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- II. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el periodo del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pidiendo al Encargado (a) de la Hacienda Municipal o al contador general las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen conveniente;
- III. Vigilar que todos los contratos de compraventa, de comodato, de arrendamiento, o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos económicos o financieros que afecten los intereses del ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;
- IV. Vigilar los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad;
- V. Generar las medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- VI. Dictaminar con relación a los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares del Gobierno y la Administración Municipal;
- VII. Verificar que se efectúe el examen constante y actualizado de toda la información necesaria para integrarse a los presupuestos que se sometan a consideración del ayuntamiento;
- VIII. Cuidar, coordinándose para ello con las demás Comisiones y dependencias que se estimen pertinentes, que el presupuesto de egresos sea realista y congruente con el presupuesto de ingresos contemplado por la administración municipal de cada ejercicio; y

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

(Firmas manuscritas)

(Firma manuscrita)

- IX. La Comisión de Hacienda, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden, contará con el auxilio del órgano técnico a que se refiere este Reglamento.

ARTICULO 41. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Asuntos de la Niñez:

- I. Ser enlace entre la Administración Pública Municipal y niñas, niños y adolescentes; Fomentando la educación de la participación de las niñas, niños y adolescentes en la toma de decisiones y en las políticas públicas;
- II. Proponer y ser parte de un sistema para escucharles cuando quieran expresar sus inquietudes respecto de los asuntos que les afecten directamente, o a sus familias o comunidades;
- III. Buscar que se brinde orientación, gestión y canalización ante las instancias públicas federales, estatales y municipales que corresponda a los niños, niñas y adolescentes que lo requieran;
- IV. Proponer al Ayuntamiento e instancias correspondientes la difusión de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Escuchar y vincular con el Ayuntamiento a las organizaciones civiles promotoras y defensoras de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Participar en el Sistema Municipal de Protección; y
- VII. Participar en coordinación con los servidores públicos municipales cuando en la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que les corresponden, detecten casos de violación a los derechos contenidos en la Ley General y la Ley Estatal, a efecto de que se dé vista a la Procuraduría de Protección competente de forma inmediata.

ARTICULO 42. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción:

- I. Vigilar, en conjunto con la Administración Pública Municipal, que los ciudadanos del Municipio tengan garantizado el derecho de acceso a la información pública, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas;
- II. Supervisar que la Unidad de Transparencia e Información del Municipio, funcione de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, y el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Villa Corona, Jalisco;
- III. Vigilar que en el Municipio se promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y, en general capacitación a los servidores públicos en los temas de transparencia y acceso a la información pública;

- IV. Proponer acuerdos o disposiciones administrativas de carácter general, tendientes a efficientar los procedimientos de accesibilidad a la información pública del Municipio;
- V. Coordinarse permanentemente con el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, a efecto de procurar el adecuado acceso a la información pública del Municipio;
- VI. Solicitar y obtener de los servidores públicos municipales, información que tenga que ver con la Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- VII. En general, proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes, para impulsar y consolidar la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública en el Municipio.

ARTICULO 43. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Igualdad de Género:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres y los hombres en el Municipio;
- II. Proponer políticas públicas que contemplen la problemática de las mujeres, los hombres y las familias en todos los aspectos sociales, laborales y económicos, para promover soluciones a la misma;
- III. Impulsar iniciativas para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres o los hombres, en todas sus formas y expresiones, mediante la implementación de medidas que contribuyan a hacer visible este problema y a sensibilizar a la población para evitarlo;
- IV. Supervisar los trabajos de los organismos municipales en la materia y proponer medidas tendientes a orientar una política de oportunidades equitativas entre el hombre y la mujer;
- V. Impulsar la igualdad de género en todas las áreas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos a través de las áreas correspondientes con las demás autoridades y organismos estatales, nacionales e internacionales encargados de promover la igualdad de género; y
- VII. Vigilar que en el Plan Municipal de Desarrollo se encuentre inserta una Estrategia Transversal para la integración de la perspectiva de género en los programas sectoriales e institucionales en la Administración Pública Municipal y sus órganos descentralizados y desconcentrados. Los programas, políticas y proyectos que conformen esta Estrategia, integrarán el Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres, en sus objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores.

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

Página 33

ARTICULO 44. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Salud, Prevención y Combate de las Adicciones:

- I. Vigilar que las dependencias municipales competentes, coadyuven en el fortalecimiento del Sistema Estatal de Salud, en materias de atención médica que se ministre por la administración municipal, a la vigilancia de las condiciones higiénicas, de salubridad o sanitarias de los establecimientos y actividades que se desarrollen en el Municipio, colaborando con las autoridades estatales en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;
- II. Vigilar y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, sobre aquellas actividades, medidas, programas y acciones que se relacionen con ambas materias;
- III. Vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con la Ley sobre la Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Jalisco y el Reglamento de Giros Comerciales y Prestaciones de Servicios para el Municipio de Villa Corona, Jalisco, que regula los giros respectivos, estableciendo para ello el contacto que emite pertinente con el área de Inspección de Reglamentos, con el área de Padrón y Licencias, así como con la dependencia encargada de dictaminar y calificar las infracciones administrativas que se comentan en el desarrollo que la actividad de que se trata;
- IV. Proponer, dictaminar y apoyar los programas y campañas que se implementen, tendientes a la higienización en el Municipio, a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas, a la prevención, control y erradicación, en su caso, del alcoholismo y la drogadicción en el Municipio;
- V. Vigilar que las dependencias municipales se aboquen y procuren en especial el saneamiento de lotes baldíos, de los edificios e instalaciones municipales como son mercados, centros deportivos, plazas y similares;
- VI. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Servicios Públicos Municipales, Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable y de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, así como con las autoridades sanitarias, de ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarios y convenientes implementar en los cementerios, que atiendan a la salubridad general, la salubridad local, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desague pluvial y demás servicios propios para el cementerio; y
- VII. Realizar los estudios y gestiones que estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene, que beneficien al Municipio.

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



ARTICULO 45. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Protección Civil y Bomberos:

- I. Estudiar, planear y promover ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, los Acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- II. Auxiliar a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestro o desastres, así como desarrollar acciones referentes a la protección civil;
- III. La vigilancia estricta de que las autoridades y los organismos, instancias y dependencias que integran el Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos, cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia a los Sistemas Estatales de Protección Civil y de Seguridad Pública y con máxima eficiencia;
- IV. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de protección civil y bomberos;
- V. Formar parte de los consejos consultivos de seguridad pública, protección civil y bomberos, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública, protección civil y bomberos;
- VI. Participar en las actividades de prevención, con la Comisión de Seguridad Pública;
- VII. Vigilar que se establezca un sistema de información periódica de la actuación del personal de seguridad pública, protección civil y bomberos; y en el caso de que éstos incurran en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan;
- VIII. Emitir el dictamen correspondiente en relación a la reglamentación que establezca la organización y operación del Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como dictaminar lo correspondiente a los asuntos relativos a dicha materia que le sean turnados por el Ayuntamiento;

ARTICULO 46. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Servicios Públicos Municipales:

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

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

Dictaminar respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de alumbrado público, de los fraccionamientos que vayan a ser recibidos;

Vigilar que los suministros, las operaciones, la adquisición de materiales y equipo y cualquiera de los efectos de las contrataciones en que hubiere intervenido el Ayuntamiento, por y para el servicio de alumbrado público, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;

Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos;

Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiere por cambios o mejoras en sistemas de alumbrado;

Planificar la mejora constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía;

Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis;

Proponer o dictaminar lo correspondiente en relación a la construcción o instalación de nuevos establecimientos en que operen y se desarrollen las actividades relativas al servicio público de mercados, tianguis, en función a las necesidades de la población y a la disponibilidad de recursos municipales;

Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades que rigen la operación y organización del servicio público de mercados y tianguis;

Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los puestos establecidos en los mercados municipales, el funcionamiento de éstos y que aplique las medidas y controles tendientes a evitar la expansión del comercio que se ejerce en la vía pública, evitando la autorización para la instalación de puestos en la vía pública, parques públicos, plazas, y sitios públicos diversos a los mercados, ello en cumplimiento de lo dispuesto



- XI. en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el reglamento correspondiente;
Emitir opinión o dictaminar lo correspondiente acerca del contenido de los permisos, convenios o contratos que otorgue o celebre el Ayuntamiento con los particulares en relación a los locales de los mercados o de aquellos lugares públicos en que se autorice y determine la instalación de puestos, locales o se ministre el servicio en comento;
- XII. 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, bajo control de la dependencia municipal correspondiente;
- XIII. Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento y de las leyes de aplicación municipal en materia de mercados que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;
- XIV. Proponer y fomentar la creación de estacionamientos o la concesión del servicio público en cuestión, en lugares que las necesidades del Municipio así lo requieran, emitiendo opinión sobre tarifas en la materia;
- XV. Vigilar que las dependencias correspondientes desempeñen la inspección y vigilancia del cumplimiento de los deberes y obligaciones que el reglamento respectivo y los contratos correspondientes establecen a cargo de los titulares de concesiones, licencias o permisos;
- XVI. Promover y vigilar que las dependencias competentes, mediante los programas, acciones y sistemas que se estimen adecuados, atiendan la conservación y mejora de la imagen urbana y el aspecto físico del Municipio, tanto en lo correspondiente a edificios, plazas y espacios públicos como privados, incluso en la vías públicas, señalamientos, anuncios y similares;
- XVII. Verificar que se lleven a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio;
- XVIII. Participar en las decisiones que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole;
- XIX. Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos, estatuas, fuentes, obras artísticas o cualquier aditamento ornamental que deba erigirse en lugares públicos;



VILLA CORONA
GOBIERNO MUNICIPAL
AVANZAMOS JUNTOS

35

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLA CORONA



H. Ayuntamiento
Villa Corona, Jalisco
2021 - 2024

- XX. Colaborar con las autoridades correspondientes en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de conservación de monumentos arquitectónicos, joyas históricas; así como aquello que tienda a la protección del patrimonio cultural;
- XXI. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud, Prevención y Combate a las Adicciones, Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable y de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarios y convenientes implementar en los cementerios, que atiendan a la salubridad general, la salubridad local, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;
- XXII. Estudiar y proponer con toda oportunidad a la instancia municipal competente, las tarifas o costos de los servicios de cementerios que se ministren en el Municipio, bien por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas o nichos, bien por los servicios complementarios o anexos, a efecto de que se contemplen los elementos económicos en la Ley de Ingresos del Municipio de Villa Corona, Jalisco;
- XXIII. Estudiar y proponer la clasificación de las diferentes clases de cementerios y las respectivas secciones en éstos, de las fosas, nichos columnarios, que deban implementarse en los mismos, para los efectos de una mejor prestación del servicio público de cementerios en relación al reglamento municipal de la materia, a la Ley de Ingresos del Municipio de Villa Corona, Jalisco y a la legislación estatal correspondiente;
- XXIV. Examinar los sistemas de conservación y mantenimiento de los cementerios existentes y proponer la ubicación y características de nuevos, previo estudio de su justificación;
- XXV. Promover la adquisición y el funcionamiento de hornos crematorios en los cementerios municipales, vigilando el mantenimiento y reposición que se requiera, procurando la autosuficiencia económica de este servicio y su simplificación y eficiencia administrativa;
- XXVI. Promover los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios; y

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



- XXVII. Dictaminar lo correspondiente en relación a las concesiones que se soliciten o se hubieren otorgado por el Ayuntamiento, respecto al servicio público municipal de cementerios.
- XXVIII. Dictaminar o proponer lo conducente en relación a estudios, programas y acciones tendientes a mejorar el sistema de agua y alcantarillado del Municipio;
- XXIX. Mantenerse informada y comunicar lo conducente al Ayuntamiento, con relación a la operación y programas de trabajo de los servicios públicos que proporciona el Sistema Intermunicipal para los Servicios de agua Potable y Alcantarillado;
- XXX. Vigilar la operación y desempeño de los servicios públicos en cuestión, en cuanto se desempeñen directamente por el Ayuntamiento a través de las dependencias municipales correspondientes, así como verificar que se apoye el suministro de agua mediante pipas a los asentamientos humanos que carecen del servicio, en la medida de las posibilidades del Municipio;
- XXXI. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, en forma conjunta con la Comisión de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable, así como procurar la conservación de los manantiales, pozos, tanques de almacenamiento, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua potable para la Administración Pública Municipal población del Municipio, en coordinación con la Comisión de Medio Ambiente y Desarrollo Rural;
- XXXII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano.
- XXXIII. Vigilar en general la prestación del servicio público de limpia, lo que implica la organización y funcionamiento de la dependencia encargada de ministrar el mismo;
- XXXIV. Estudiar y proponer al Ayuntamiento programas, acciones y sistemas relativos al servicio de aseo público, que se estimen adecuados para el municipio;
- XXXV. Sugerir a la dependencia correspondiente la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para estaciones de transferencia de residuos sólidos, rellenos sanitarios; así como la posibilidad de industrialización de los primeros; y
- XXXVI. Promover el establecimiento de un programa de colaboración por parte de los vecinos y las asociaciones vecinales que funcionen en el Municipio, para una mejor administración de servicio público de aseo.

ARTICULO 47. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Patrimonio Municipal:

- I. Procurar y vigilar que la dependencia administrativa correspondiente proceda a la creación de un inventario preciso de bienes inmuebles y muebles municipales;
- II. Promover la actualización de los inventarios patrimoniales municipales, cuidando el buen uso y mantenimiento de los bienes;
- III. Promover y sugerir políticas que incrementen el patrimonio municipal, que sean propuestas al ayuntamiento;
- IV. Dictaminar sobre las bajas de bienes del patrimonio municipal, que sean propuestas al Ayuntamiento;
- V. Proponer, intervenir y dictaminar lo correspondiente con relación a los actos, hechos jurídicos o contrataciones que involucren bienes que integran el patrimonio municipal;
- VI. Vigilar que se organice y actualice el archivo de documentación del área de patrimonio, respecto de los vehículos de propiedad municipal, asimismo, dictaminar lo correspondiente con relación a las bajas de vehículos;
- VII. Vigilar que las dependencias municipales involucradas con vehículos municipales realicen una revisión sistemática del estado que guardan éstos, y sea proporcionado a los mismos el mantenimiento correspondiente, dando cuenta al Ayuntamiento y a la Presidencia municipal de lo conducente; y
- VIII. Vigilar el control y uso de vehículos o de hechos ilícitos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ARTICULO 48. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Desarrollo Social, Humano y Participación Ciudadana:

- I. Fomentar en coordinación con la administración Pública Municipal el Desarrollo Social y Humano de los habitantes del Municipio;
- II. Dictaminar las iniciativas en materia de asistencia social, desarrollo integral del ser humano y la familia, así como de grupos vulnerables;
- III. Proponer la coordinación con los distintos niveles de gobierno y la sociedad civil, en temas relativos al Desarrollo Social y Humano;
- IV. Supervisar las políticas y programas específicos que la Dirección General de Desarrollo Social y Humano del Municipio implemente en la materia;
- V. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente a los planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio que la necesiten, primordialmente a los grupos marginados, ancianos en estado de abandono, niños desamparados, minusválidos e indigentes;
- VI. Supervisar que las dependencias y organismos de índole municipal encargados de ministrar la asistencia social, coadyuven y se coordinen

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



- con las autoridades y organismos encargados de dicha materia en el Estado, fortaleciendo e integrando su actividad al Sistema Estatal de Salud y de Asistencia Social;
- VII. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, para constatar su desarrollo y proyección;
- VIII. Supervisar que se implemente un directorio o control actualizado de los organismos, instituciones, unidades públicas o privadas o autoridades asistenciales en funciones dentro del Municipio, para fomentar las relaciones institucionales; y
- IX. En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de Desarrollo Social y Humano en el Municipio;
- X. Estudiar y proponer al Ayuntamiento los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio y la participación de ésta en la solución de la problemática de todas y cada una de la diferentes zonas y áreas geográficas de la municipalidad;
- XI. Vigilar que la dependencia municipal competente realice la intervención que le corresponde en las sesiones de asambleas ordinarias o extraordinarias de las asociaciones de vecinos, y en los conflictos y problemática que se suscite en el seno de una asociación vecinal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- XII. Promover la constitución de asociaciones de vecinos, en los lugares donde no existan y vigilar que la instancia administrativa competente, gestione y promueva dicha organización vecinal, así como que todas las asociaciones de vecinos formadas en el Municipio, cumplan con los requisitos para ser reconocidas por Acuerdo del Ayuntamiento;
- XIII. Visitar periódicamente, en unión de la dependencia municipal respectiva, a las asociaciones de vecinos y organizaciones de colonos, a efecto de captar sus necesidades y ponerlas en conocimiento del Ayuntamiento, dirigiendo las medidas que se estimen pertinentes para la solución a la problemática de las colonias;
- XIV. Vigilar que la dependencia correspondiente supervise que las asociaciones de vecinos cumplan con sus estatutos, especialmente en lo relativo al nombramiento de sus directivos;
- XV. Promover una atención eficiente a las asociaciones de vecinos en sus necesidades, por parte de todas las dependencias del Ayuntamiento; y
- XVI. Pugnar por una constante concientización ciudadana en cuanto a la participación entendida como factor de solución de requerimientos y demandas sociales, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la autoridad municipal.

ARTICULO 49. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Mercados, Comercio y Abastos:

- I. Vigilar la administración, el control, la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal dedicados al servicio público de mercados y centrales de abasto;
- II. Conocer y revisar periódicamente la relación de posesión de locales en los mercados, los procedimientos de concesión de los locales y de cesión de derechos, así como, de lanzamientos forzados del local en los casos que determine el procedimiento administrativo instaurado al concesionario del local;
- III. Recibir de las áreas de Padrón y Licencias, de Servicios Públicos y de Obras Públicas, los informes sobre el estado físico que guardan los Mercados y Centrales de Abasto;
- IV. Coadyuvar en la capacitación constante en conjunto con el Instituto Municipal de las Mujeres, de los locatarios de los mercados municipales y centrales de abasto en materia de sensibilización, acceso de las mujeres a una vida libre de violencias e igualdad sustantiva;
- V. Conocer de los expedientes que contengan las actas en las que consten infracciones cometidas por locatarios;
- VI. Coadyuvar a impulsar el desarrollo económico integral de los mercados municipales y centrales de abasto;
- VII. Proponer la implementación de programas que promuevan a los mercados municipales y centrales de abasto;
- VIII. Promover las medidas necesarias para lograr el óptimo funcionamiento de todos los locales de los mercados y centrales de abasto, a efecto de que su desempeño reditue en un mejor servicio a la población;
- IX. Promover el desarrollo económico y social de los mercados y centrales de abasto;
- X. Emitir recomendaciones a la administración, sobre las mejoras o modificaciones que se considera deben ejecutarse en los mercados y centrales de abasto;
- XI. Sugerir las medidas necesarias para evitar la sustracción de mercancías o productos que afecten la economía de los locatarios y resguardar las instalaciones del mercado o central de abasto;
- XII. Vigilar que todos los acuerdos sean debidamente difundidos entre los locatarios para su correcto cumplimiento;
- XIII. Conocer el padrón de los comerciantes que acudan u ocupen los mercados municipales; y
- XIV. Validar la instalación, alineamiento, reparación, pintura y modificación de los locales.

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

ARTÍCULO 50. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Cultura y Monumentos:

- I. Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el Municipio, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Vigilar que dentro del Municipio se promuevan las acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, procurando que tengan acceso a los programas, las clases populares;
- III. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta del Municipio de Villa Corona con otros municipios, en materia de cultura e historia;
- IV. Procurar la coordinación con instituciones federales, estatales, municipales y organismos descentralizados, así como del sector privado y social, para la promoción cultural;
- V. Vigilar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, museos, salas de exposiciones, auditorios y similares, para promover una mejor y mayor actividad en ellos;
- VI. Promover la creación de grupos de carácter cultural representativo del Municipio, tales como compañías de teatro, ballet folklórico, coro municipal, orquestas y similares;
- VII. Promover la creación de instituciones culturales tales como museos, escuelas de arte y bibliotecas;
- VIII. Promover la creación de patronatos para el sostenimiento de instituciones culturales que existen o de nueva creación;
- IX. En general planear y promover el fomento a la cultura en el Municipio;
- X. Promover que se realicen investigaciones y estudios del pasado del Municipio, aprovechando las nuevas técnicas de investigación y los recursos bibliográficos de los que hoy se dispone;
- XI. Vigilar la promoción que se efectúa con relación al patrimonio histórico-cultural de la ciudad, así como su rescate y conservación;
- XII. Promover la elaboración, publicación y distribución de material sobre la Historia del Municipio;
- XIII. Promover que se diseñen, formulen y se coordinen proyectos históricos-culturales, involucrando a la sociedad civil en los mismos; y
- XIV. Proponer la colaboración de manera activa con las universidades, especialmente con aquellas que se encuentran ubicadas en el Municipio, con el propósito de difundir la historia el Municipio.

ARTÍCULO 51. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Promoción de Desarrollo Económico y del Turismo:

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

- I. Coadyuvar a la instrumentación de planes y programas de promoción, coordinación, apoyo y fomento del desarrollo económico del Municipio, así como vigilar su cumplimiento, particularmente el desarrollo industrial, comercial, agroindustrial, turístico y el abasto del Municipio;
- II. Vigilar que el Consejo de Promoción Económica del Municipio de Villa Corona Jalisco, en coordinación con la Secretaría de Promoción Económica del Gobierno del Estado, elabore, distribuya y difunda programas de actividades relativas a la divulgación y conocimiento del Municipio en todos sus aspectos;
- III. Proponer medidas y acciones encaminadas a promover la imagen de Villa Corona Jalisco en el país y en el extranjero, para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial, comercial, agropecuario y de servicios en el Municipio y la creación de empleos;
- IV. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos organismos y sectores económicos y sociales del extranjero, del país, del Estado y del Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan las inversiones y la creación de empleos;
- V. Promover, fomentar y apoyar el desarrollo económico del Municipio a través del planteamiento ante el Ayuntamiento y ante el Presidente Municipal de las propuestas y de las directrices de la política municipal a seguir en la atención de esta materia, la formulación de reglamentos, de reformas a los mismos, de acuerdos o de cualquier medida que contribuya a la captación de inversiones dentro del Municipio y a la creación de empleos;
- VI. Participar, vigilar y colaborar en el cumplimiento de la reglamentación del Consejo de Promoción Económica de Villa Corona, por medio del titular de la Comisión o de un representante que ésta designe;
- VII. Conocer y vigilar el uso y destino de los recursos que se obtengan por donaciones, actividades y eventos que realice el Consejo de Promoción Económica;
- VIII. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, que el desarrollo económico sea armónico con el cuidado de las normas ecológicas aplicables, evitando la contaminación del aire, del suelo y de los mantos acuíferos;
- IX. Vigilar la instrumentación de los planes y programas de promoción y apoyo a las entidades turísticas del Municipio;
- X. Vigilar que la dependencia municipal correspondiente, en coordinación con la Secretaría de Turismo estatal, elabore, distribuya y difunda programas de actividades relativas a la divulgación y conocimiento del Municipio en todos sus aspectos;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



- XI. Vigilar que la oficina municipal en materia de turismo, implemente un control o directorio de los puntos de interés para el turismo en el Municipio, tales como centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos, planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información y en general, todo tipo de información útil o conveniente para el turismo;
- XII. Promover las relaciones internacionales con los departamentos o autoridades de turismo de los diferentes países del mundo, así como en el ámbito nacional con las instancias que correspondan, a efecto de establecer intercambio turístico, en especial con las ciudades hermanadas con el Municipio;
- XIII. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia turística;
- XIV. Participar en el Consejo de Promoción Económica de Villa Corona, en los términos del Acuerdo de Ayuntamiento que lo creó y de su Reglamento;
- XV. Planear, promover e impulsar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio;
- XVI. Promover e impulsar todas aquellas acciones que fomenten e incrementen las relaciones de buena voluntad con ciudades del mundo, enmarcadas en la fraternidad y respeto humano, bajo el régimen de Ciudades Hermanas;
- XVII. Coadyuvar al fortalecimiento de las relaciones entre las autoridades y organismos sociales, públicos y privados de las ciudades hermanadas con Villa Corona, armonizando los intereses mutuos para la realización de intercambios y asistencia en materia comercial, turística, industrial, tecnológica, educativa, social y todas aquellas actividades que de alguna manera beneficien a ambas comunidades;
- XVIII. Apoyar y promover el Programa de Ciudades Hermanas ante organismos públicos y privados, locales y estatales, buscando con ello incrementar los intercambios y beneficios con las ciudades hermanas del Municipio;
- XIX. Impulsar y apoyar el Programa mencionado, en coordinación con el Comité de Ciudades Hermanas de Villa Corona;
- XX. Participar en el Comité de Ciudades Hermanas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXI. Conocer del uso y destino que se dé a los recursos que por concepto de donación o cualquier otro similar, obtenga el Municipio con motivo de su relación con Ciudades Hermanas;
- XXII. Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de centrales de abasto, así como la concerniente a la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios de los particulares, en el ámbito de competencia municipal;



XXIII.

Proponer o dictaminar lo correspondiente en relación a la construcción o instalación de nuevos establecimientos en que operen y se desarrollen las actividades relativas al servicio público de centrales de abasto, en función a las necesidades de la población y a la disponibilidad de recursos municipales;

XXIV.

Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, así como las que rigen la operación y organización de las centrales de abasto y el comercio que se ejerce en la vía pública y en general, la legislación que tenga relación en el funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de servicios de cualquier naturaleza y nivel, que funcionen dentro de la jurisdicción municipal; y

XXV.

Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación de los Reglamentos y leyes de aplicación municipal en materia de comercio y centrales de abasto, industria y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente.

ARTICULO 52. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Justicia:

- I. Proponer al Ayuntamiento el procedimiento para la selección de los jueces municipales y supervisar su ejecución; y
- II. Supervisar el funcionamiento de los juzgados municipales, de los jueces calificadores y en general la función de la justicia municipal.

ARTICULO 53. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Seguridad Ciudadana y Prevención Social:

- I. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio;
- II. Vigilar que se mantenga el orden público y tranquilidad en el Municipio;
- III. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;
- IV. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los reglamentos;
- V. Vigilar que se actúe en forma inmediata en los casos de delincuentes o de infractores en flagrancia;
- VI. Coordinar las actividades de prevención, con la Dirección de Protección Civil y Bomberos;

- VII. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- VIII. Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;
- IX. Formar parte de los consejos consultivos de seguridad pública, protección civil y bomberos, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública, protección civil y bomberos
- X. Contribuir en la elaboración de los programas y el anteproyecto de presupuesto del área;
- XI. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;
- XII. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y las necesidades de la población en materia de seguridad pública;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamento aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes;
- XIV. Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial;
- XV. Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos;
- XVI. Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección General, proporcionando sus características técnicas;
- XVII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.
- XVIII. Visitar periódicamente las diferentes áreas de dirección, comandancias de sectores y módulos, a efecto de detectar las necesidades y la forma operativa de los mismos;
- XIX. Visitar periódicamente los centros o lugares destinados a la custodia de personas detenidas por sanciones administrativas o en auxilio de las autoridades competentes, lo mismo que a los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores, a efecto de detectar la necesidades de dichos centros y la forma operativa de los mismos;
- XX. Vigilar que en todos los centros a que se refiere el inciso anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desviaciones en contra de los detenidos o reclusos, para que se respeten sus derechos y su dignidad;
- XXI. Coordinarse con las instancias municipales y estatales en materia de salud municipal y la Comisión de Salud, para investigar las condiciones de salud de los detenidos y menores infractores, así como del personal de los centros de detención, a efecto de prevenir enfermedades contagiosas y

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



Página 47

determinar las medidas adecuadas en beneficio de la salud en general de los reclusos; y

XXII. En general, proponer la ampliación, remodelación y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos por infracción a los reglamentos municipales o por la comisión de hechos delictuosos, en auxilio de las autoridades competentes.

ARTICULO 54. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Deportes y Atención a la Juventud:

- I. Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes y la recreación dentro del Municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;
- II. Promover y proponer, previo al estudio que lo justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del Municipio;
- III. Vigilar la conservación, sistemas de operación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto;
- IV. Proponer la coordinación y el establecimiento de relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, instituciones deportivas y equipos deportivos, que incidan en beneficio del desarrollo de las actividades deportivas del Municipio;
- V. Vigilar que la dependencia u organismo municipal respectivo gestione la promoción, organización, patrocinio y coordinación de eventos deportivos, otorgando estímulos económicos y honoríficos a favor de los triunfadores;
- VI. En general, promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte dentro del municipio, tanto en la niñez como en la juventud y en la edad adulta y discapacitados;
- VII. Proponer las directrices de la política municipal en materia de juventud;
- VIII. Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan a un desarrollo integral de la población juvenil del Municipio;
- IX. Impulsar la relación y coordinación de los distintos sectores, tanto social, privado y público, así como de los distintos órganos de gobierno a favor del fortalecimiento de los programas en asuntos de la juventud;
- X. Promover el intercambio de experiencias y proyectos en materia de juventud, con otras naciones y organismos que en el ámbito estatal, regional, nacional e internacional, trabajen en dicho rubro;
- XI. Promover e impulsar la realización de estudios e investigaciones en asuntos de la juventud;
- XII. Vigilar que exista la adecuada promoción, coordinación y ejecución de los distintos programas en materia de juventud por parte de las dependencias y organismos municipales, que estén a cargo de estas funciones;



- XIII. Pugnar por una constante formación cívica, social, política y moral en los jóvenes del municipio; y
- XIV. En general, planear, promover e impulsar, todo aquello que beneficie a la población juvenil del municipio.

ARTICULO 55. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Planeación del Desarrollo Urbano y Sustentable:

- I. Vigilar que la Dirección General de Obras Públicas desempeñe las funciones que le corresponden en la ejecución de la obra pública municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
- II. Vigilar correctamente que las obras principales se realicen en concordancia con la planificación y programación autorizada y con apego a los proyectos, planes y contratos que se hubieren acordado y que las originen;
- III. Vigilar que la Dirección General de Obras Públicas cumpla y haga cumplir las leyes y reglamentos en materia de construcción, de urbanización y en general de desarrollo urbano;
- IV. Proponer proyectos, medidas o acuerdos tendientes a la ejecución de obras en el Municipio;
- V. Proponer proyectos de obras por colaboración o concertación con los particulares, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento que rige al Consejo de Colaboración Municipal;
- VI. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable, en coordinación con las Comisiones Edificios de Servicios Públicos Municipales y de Medio Ambiente y Desarrollo Rural;
- VII. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven y se coordinen en el desarrollo de sus actividades, con las autoridades sanitarias en la inspección de esta materia y sanidad de los edificios públicos o privados y en las campañas de carácter profiláctico;
- VIII. Promover la regularización de fraccionamientos o asentamientos humanos cuya situación urbanística, de servicios o de tenencia de la tierra sea irregular;
- IX. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud, Prevención y Combate a las Adicciones, de Servicios Públicos Municipales y de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarios y convenientes implementar en los cementerios, que atiendan a la salubridad general, la salubridad local, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de



VILLA CORONA
GOBIERNO MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Villa Corona, Jalisco
2021 - 2024

- X. fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;
- XI. Participar en la Comisión de Asignación de Contratos de Obras Públicas, en los términos del Reglamento de la materia y vigilar su cumplimiento;
- XII. Estudiar y proponer proyectos que promuevan la habitación popular en sus diferentes características o manifestaciones, procurando que a través de los mismos se encuentre una solución justa, equitativa y accesible a las clases populares en la solución de la adquisición y mejoramiento de viviendas, en especial la regeneración de las vecindades;
- XIII. Vigilar con especial interés que la dependencia correspondiente, en tratándose de urbanizaciones o construcciones destinadas a habitación popular, tanto en el proceso de emisión de las autorizaciones correspondientes, como en el desarrollo de las actividades de cuenta, supervise que los urbanizadores, edificadores o responsables cumplan estrictamente con las normas contenidas en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento Estatal de Zonificación, en lo conducente;
- XIV. Promover la creación de reservas territoriales como previsión para el futuro crecimiento de la ciudad, para atender la demanda de vivienda en el Municipio;
- XV. Impulsar el desarrollo urbanístico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- XVI. Supervisar los planes generales, especiales y de ejecución de las obras públicas que emprenda el Ayuntamiento;
- XVII. Señalar y sugerir políticas generales al Ayuntamiento para la promoción del desarrollo urbano en el Municipio;
- XVIII. Coordinar y apoyar a las autoridades federales, estatales o municipales en lo correspondiente a la ejecución de planes nacionales, regionales, estatales y municipales, de desarrollo urbano, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos aplicables sobre la materia;
- XIX. Participar de conformidad a la Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco en los procesos de consulta ciudadana de los Planes de Desarrollo Urbano;
- XX. Dictaminar lo correspondiente con relación al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, a los relativos a centros de Población, así como a los diversos planes y acciones urbanísticas que se emprendan en el Municipio y cuyo conocimiento compete al Ayuntamiento;
- XXI. Promover la creación de reservas territoriales en el municipio para uso habitacional y o industrial y de servicios, así como la regularización de asentamientos de origen privado; y Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

ARTICULO 56. Son obligaciones y atribuciones de la comisión Educación, Innovación, Ciencia y Tecnología:

- I. Establecer planes y programas tendientes a contribuir desde el ámbito de la competencia municipal a la consolidación de la excelencia académica en el Municipio;
- II. Establecer políticas en el ámbito de la competencia municipal para disuadir la deserción escolar y el ausentismo magisterial;
- III. Vigilar que la Dirección de Educación recabe la información de los diversos niveles educativos que operan dentro del Municipio, los planteles educativos en él establecidos, así como la demanda poblacional en esta materia;
- IV. Conocer los planes, programas y apoyos que el Municipio aporta a los planteles educativos localizados en la circunscripción territorial;
- V. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos los niveles, según los planes y programa que se tracen al respecto; y
- VI. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Seguridad Pública y Protección Civil, que planes formativos en cuanto a la educación y elevación del nivel moral y social de los detenidos.

ARTICULO 57. Son obligaciones y atribuciones de la comisión de Obras Publicas:

- I. Colaborar en la elaboración de los proyectos de programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano conforme a las disposiciones de El Código Urbano para el Estado de Jalisco, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos periódicamente;
- III. Difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;
- IV. Dar seguimiento a la recepción y trámite que corresponda a las solicitudes de dictámenes de usos y destinos, así como a los de trazos, usos y destinos específicos;
- V. Colaborar con la Dirección de Obras Publicas en el seguimiento a la recepción y trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización;
- VI. Verificar que los trámites de expedición y autorizaciones de urbanizaciones y en general, las licencias, permisos o autorizaciones para realizar las acciones

urbanísticas, conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco;

VII. Dar seguimiento a la recepción de solicitudes y autorización de las subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos previstos en el Código Urbano para el Estado de Jalisco;

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

IX. Colaborar en el Diseño e instrumentación de sistemas de información y orientación al público sobre los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio, la tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación del Código Urbano para el Estado de Jalisco, las normas vigentes en materia de Zonificación, el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, el Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública del Municipio, así como las demás leyes y reglamentos de aplicación municipal en el ramo, difundiendo además los conocimientos básicos sobre los Planes Parciales de Desarrollo Urbano especialmente para con las asociaciones vecinales;

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

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

ARTICULO 58. Son obligaciones y atribuciones de la comisión de Espectáculos Públicos y Festividades Cívicas:

- I. Vigilar la organización de las actividades cívicas del Municipio y del Ayuntamiento;
- II. Vigilar que se constituyan los diversos Comités Pro-Festividades Cívicas del Municipio y vigilar que se llame a participar a los diversos sectores de la población en las mismas;
- III. Vigilar que la dependencia municipal correspondiente elabore y ejecute el calendario y programa de actividades cívicas de cada año del Ayuntamiento;
- IV. Asistir conjuntamente con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que éste determine;
- V. Recibir la información de los gastos erogados en el ramo de festividades cívicas; y
- VI. En general planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



ARTICULO 59. Son obligaciones y atribuciones de la comisión de Comunicación Social:

- I. Vigilar que la dependencia correspondiente implemente un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales;
- II. Vigilar que se promueva y difunda la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio;
- III. Proponer el establecimiento de políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;
- IV. Procurar o proponer que se instrumenten boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Municipal;
- V. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materia de medios de comunicación social;
- VI. Vigilar la preparación del material que se debe publicar en la Gaceta Municipal y cuidar de que su edición sea correcta y oportuna;
- VII. Vigilar que se recopilen diariamente y se integre un expediente, por parte de la dependencia municipal correspondiente, con todas las noticias o publicaciones periódicas que conciernen al municipio, poniéndolas sin demora en conocimiento del Presidente Municipal y se incorporen a la hemeroteca y al acervo fotográfico del Archivo Municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las Comisiones de Inspección y Vigilancia, y de Reglamentos, sistemas, programas y acciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;
- IX. Promover y vigilar el establecimiento y difusión de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal, así como cualquier tema del orden municipal que sea de interés público; y
- X. Proponer al Ayuntamiento las políticas generales en materia de comunicación social, relativa a campañas publicitarias e imagen institucional.

ARTICULO 60. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Medio Ambiente y Desarrollo Rural:

- I. El estudio, propuesta y dictaminación, en su caso, de los programas y sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el Municipio;
- II. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el municipio;



- III. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros municipios, estados o países, a efecto de considerar la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal;
- IV. Vigilar y dictaminar sobre las políticas y programas específicos que la administración ponga en práctica en las áreas naturales protegidas o de reserva ecológica del Municipio en los términos de las disposiciones aplicables;
- V. En coordinación con las Comisiones de Educación y de Comunicación Social, promover el desarrollo de la cultura ecológica entre la población, para el cuidado del aire, agua, suelo y del medio ambiente en general;
- VI. Establecer comunicación en grupos ecologistas reconocidos y universidades, a fin de captar sus propuestas e inquietudes respecto a esta materia;
- VII. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del municipio, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable, en coordinación con las Comisiones Edificas de Agua y Alcantarillado y de Desarrollo Urbano;
- VIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas disposiciones, medidas, acuerdos o programas que implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión;
- IX. Vigilar que las dependencias, instancias y organismos competentes del Municipio se coordinen entre sí y coadyuven con las diversas autoridades de otros niveles de gobierno y organismos privados en materia de ecología, forestación y reforestación, en la aplicación y desarrollo de los planes y programas, para beneficio de las áreas verdes del Municipio;
- X. Vigilar y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Salud, sobre aquellas actividades, medidas, programas y acciones que se relacionen con ambas materias;
- XI. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Promoción del Desarrollo Económico y del Turismo, que el desarrollo económico sea armónico con el cuidado de las normas ecológicas aplicables, evitando la contaminación del aire, del suelo y de los mantos acuíferos;
- XII. Impulsar el desarrollo social, económico y urbanístico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- XIII. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Servicios Públicos, Salud y Desarrollo Urbano, así como con las autoridades sanitarias y

(Firmas manuscritas)

(Firma manuscrita)

ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios, que atiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;

XIV. 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, para lo cual se establecerán las bases que se turnarán a la Comisión de Reglamentos para la elaboración o adecuación de los reglamentos municipales correspondientes;

XV. Vigilar que se realicen estudios, programas y dictaminar lo correspondiente en cuanto a proyectos para la conservación, incremento, superación, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

XVI. Vigilar que dentro del municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, estatales y federales, para evitar riesgos en todos aquellos parques, jardines, áreas verdes, en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que ofrezcan riesgos; y

XVII. Estar al pendiente de las actividades que lleve a cabo la dependencia municipal de parques y jardines y que, en particular, promueva la celebración de convenios de participación social para el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes;

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

XIX. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria del Municipio;

XX. Promover la conservación del vocacionamiento agrícola de las zonas del Municipio que sean adecuadas para ese fin, de conformidad a los planes de desarrollo;

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

XXII. Fomentar la organización de los productores agropecuarios y forestales, con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su

A. Sánchez

Francisco

Francisco

Francisco

Francisco

Francisco

Francisco

Francisco

Francisco



- problemática común participando en la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Agropecuario y Forestal;
- XXIII. Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para consumo humano, a efecto de proponer la instrumentación de las medidas pertinentes que requiera el interés público;
- XXIV. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio;
- XXV. Vigilar que la dependencia correspondiente efectúe la vigilancia que le compete respecto al cumplimiento por los particulares de las normas que se refieren al servicio público de rastro, así como que se empenen con apego a la Ley en sus funciones y se evite el sacrificio y venta clandestina de carne;
- XXVI. Proponer al Ayuntamiento la tasa o tarifas que deban incluirse en la Ley de Ingresos del Municipio de Villa Corona, Jalisco, en el capítulo relativo al servicio público de rastro;
- XXVII. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que traiga como consecuencia problemas de carácter técnico, laboral y administrativo, así como el encarecimiento, acaparamiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados destinados al consumo humano;
- XXVIII. Vigilar que los responsables de los rastros cuiden que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud;
- XXIX. Vigilar estrechamente que se lleve a cabo el aseo de las unidades de transporte de carnes, así como los locales de matanza, refrigeración y empaque;
- XXX. Vigilar que se lleve la estadística de sacrificio de animales de los rastros municipales y el control del cumplimiento de la Ley de Ingresos del Municipio de Villa Corona, Jalisco; en lo correspondiente al servicio público de rastro;
- XXXI. Promover la actualización, modernización y mejora de los sistemas de operación del rastro del Municipio;
- XXXII. Promover que el Rastro Municipal cumpla las especificaciones de un rastro Tipo Inspección Federal (TIF), al igual que los de nueva creación;
- XXXIII. Dictaminar lo correspondiente en relación a las concesiones que se soliciten al Ayuntamiento o éste hubiere otorgado, respecto al servicio público de rastros; y
- XXXIV. Proponer sistemas que mejoren la prestación de este servicio público.

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

A. Bando
[Signatures]

[Signature]

ARTICULO 61. Son obligaciones y atribuciones de la comisión de Derechos Humanos:

- I. Vigilar que la administración municipal en el desarrollo de las funciones que le competen, respete los derechos fundamentales del ser humano, dando cuenta al Ayuntamiento en pleno, al Presidente Municipal y a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de cualquier trasgresión que a los mismos advierta;
- II. Proponer al Ayuntamiento en pleno la adopción de medidas que promuevan la cultura y la divulgación de los derechos humanos en el Municipio;
- III. Proponer la expedición de normas jurídicas y promover la reforma de los reglamentos vigentes, en aquellas disposiciones que tiendan a la eficientización y actualización plena de los derechos humanos de la población;
- IV. Coadyuvar con las instancias, autoridades y organismos vinculados a los derechos humanos;
- V. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de reclusión o detención, a efecto de vigilar la exacta observancia de las garantías constitucionales de que son titulares los individuos privados de su libertad; y
- VI. Promover la capacitación en materia de derechos humanos para los servidores públicos municipales.

A. Sánchez
[Firma]
[Firma]

CAPITULO IV
DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 62. Con independencia a lo dispuesto en los artículos que preceden, de conformidad a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es facultad del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, establecer Comisiones Edilicias Transitorias a las que en virtud de acuerdo específico que al efecto se pronuncie, se derive el conocimiento, atención y resolución o decisión de aquellos asuntos de la competencia del Ayuntamiento en Pleno que se determinen expresamente.

Las Comisiones que se constituyan para los efectos antes precisados, serán de naturaleza colegiada y plural en cuanto a que el Presidente Municipal, para su integración, habrá de proponer al menos, en calidad de miembros titulares, a Regidores de cada uno de los partidos políticos que conforman el Ayuntamiento, los que aceptarán o declinarán la invitación formulada, sin que en este último supuesto se afecte el carácter plural de la Comisión respectiva.

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

[Firma]
[Firma]

[Firma]

El plazo de funcionamiento de estas Comisiones no podrá exceder del término del ejercicio constitucional de la Administración Municipal que la hubiere propuesto. El Secretario del Ayuntamiento participará en el funcionamiento de la Comisión, de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en lo concerniente a la firma y comunicación de los acuerdos pronunciados por la Comisión, así como los servidores públicos que en cada caso se determinen, en atención a la naturaleza del asunto a resolver, los que tendrán voz informativa y auxiliarán los trabajos de la Comisión.

En el ejercicio de las atribuciones que competen a las Comisiones edilicias transitorias, se observarán las siguientes reglas básicas de funcionamiento:

- I. Los asuntos del conocimiento de la Comisión serán objeto de análisis, estudio y resolución en sesiones colegiadas de trabajo que al efecto se convoquen y sean celebradas válidamente, requiriéndose para este último efecto, la asistencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes;
- II. Los acuerdos o decisiones que se adopten se tomarán por mayoría de votos de los Regidores asistentes a la sesión;
- III. De cada sesión que se celebre, se levantará un acta en la que se harán constar los datos relativos al lugar, y día de su celebración, así como los asuntos acordados; acta que será suscrita por los que hayan intervenido en la sesión;
- IV. Las reglas específicas de funcionamiento de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente serán materia de determinación edilicia emitida en el Acuerdo del Ayuntamiento que constituya la Comisión respectiva.

ESTRUCTURA ORGANICA

H. AYUNTAMIENTO

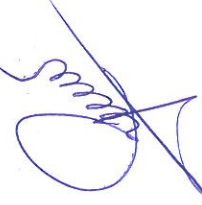
1. REGIDORES (11)
 - 1.1. COMISIONES (23)

ORGANIGRAMA

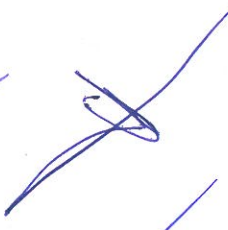
Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx















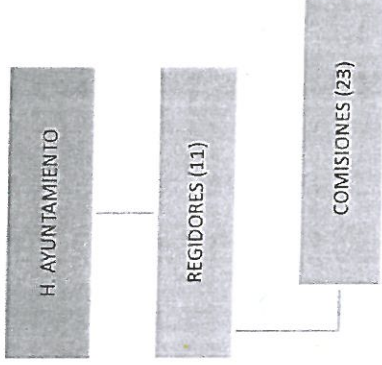
VILLA CORONA
GOBIERNO MUNICIPAL
AVANZAMOS JUNTOS

56

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLA CORONA



H. Ayuntamiento
Villa Corona, Jalisco
2021 - 2024



A. Sánchez
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Firma]
[Firma]
[Firma]

[Firma]

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 63. El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el capítulo siguiente y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva y de poder amplio para actos de Administración Municipal y en su ausencia el Síndico Municipal los podrá realizar, y contará directamente con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación que en conjunto se denominan Despacho de la Presidencia, las que tienen entre otras funciones las siguientes: el manejo de las relaciones públicas del municipio, la organización y realización de los eventos oficiales y cívicos que efectúe el Municipio, la atención de quejas y denuncias de los ciudadanos, de la coordinación administrativa de la Sala de Regidores, así como la organización y administración de la Presidencia, ello de acuerdo al presente ordenamiento y al presupuesto de egresos correspondiente. Del Despacho de la Presidencia dependerán directamente la Secretaría Particular, la Dirección General de Comunicación social y la Dirección General de Asesoría.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 64. La Secretaría Particular llevará el registro y control de la agenda del Presidente Municipal, la recepción y turno de la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y en general, la atención de los asuntos que éste le encomiende.

ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA

ARTÍCULO 65. La Dirección General de Comunicación Social tendrá a su cargo la relación institucional con los medios de comunicación social, la elaboración y ejecución de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades del Ayuntamiento y la Administración Municipal.

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



DE LA INFORMATICA

I.- Establecer la normatividad aplicable en la administración pública municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones;

DEL AREA GENERAL DE ASESORÍA

ARTÍCULO 66. Del Área General de Asesoría brindará apoyo técnico al Presidente Municipal y al ayuntamiento en asuntos específicos, cuando lo requiera a través del Presidente Municipal y tendrá a su cargo, además, la coordinación, seguimiento y evaluación de los programas de la Administración Municipal a través del COPLADEMUN, el establecimiento de un sistema de información para el seguimiento y apoyo a la toma de decisiones del Presidente Municipal, así como el apoyo técnico necesario para la gestión de los asuntos relacionados con las políticas de alcance metropolitano.

ESTRUCTURA ORGANICA

PRESIDENCIA

1. PRESIDENTE MUNICIPAL
 - 1.1.1. SECRETARIA PARTICULAR
 - 1.1.2. COORDINADOR DE DERECHOS HUMANOS
- 1.2. ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA
 - 1.2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 1.2.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

(Firmas manuscritas)

(Firma manuscrita)



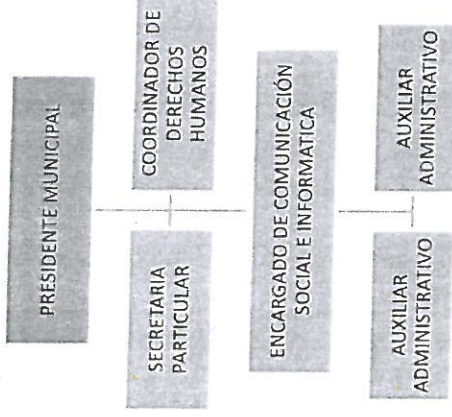
59

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLA CORONA



H. Ayuntamiento
Villa Corona, Jalisco
2021 - 2024

ORGANIGRAMA



a. Sánchez
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

CAPITULO II DE LAS DEPENDENCIAS EN GENERAL Disposiciones Comunes de la Administración Centralizada

ARTÍCULO 67. En el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones y facultades que competen al Ayuntamiento, sin perjuicio de las instancias, dependencias, organismos o unidades a que se hizo referencia en los dispositivos que anteceden, el presente capítulo establece y dispone con particularidad, en el ámbito de la Administración Pública centralizada, la distribución de funciones, de obligaciones y facultades y en su caso, la derivación de facultades indispensables para el desarrollo de la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, delimitando las correspondientes esferas de competencia de las diversas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, a través de las cuales se desarrolla la actividad municipal ejecutiva.

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Firma]



ARTÍCULO 68. Las Dependencias o Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada, son las siguientes:

- I. Secretaría General;
- II. Sindicatura;
- III. Hacienda Municipal;
- IV. Oficialía Mayor Administrativa y Patrimonio Municipal;
- V. Padrón y Licencias;
- VI. Inspección y Vigilancia;
- VII. Registro Civil;
- VIII. Dirección de Desarrollo Social y Económico;
- IX. Dirección de Obras Públicas;
- X. Catastro e Impuesto Predial;
- XI. Dirección de Desarrollo Rural y Ecología;
- XII. Juzgado Municipal;
- XIII. Dirección de Servicios Públicos;
- XIV. Dirección de Seguridad Pública;
- XV. Movilidad y Vialidad;
- XVI. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- XVII. Dirección de Servicios Médicos Municipales;
- XVIII. Contraloría y Unidad de Transparencia Municipal;
- XIX. Congreso Ciudadano y de Control;
- XX. Instancia Municipal de la Mujer;
- XXI. Dirección de Cultura y Turismo;
- XXII. Dirección de Deportes y Proyección a la Juventud;
- XXIII. Dirección de Educación.

ARTÍCULO 69. La designación y remoción del Secretario, del Encargado de la Hacienda Municipal, del Contralor, de los Jueces Municipales y de los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales, corresponde al Ayuntamiento, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos corresponde al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 70. En caso de que el Ayuntamiento apruebe por mayoría absoluta que el cargo de Secretario sea desempeñado por el Síndico; este último deberá ejercer las funciones que se determinan para ambos cargos.

ARTÍCULO 71. Los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal deberán reunir los requisitos que señalan la Ley del







Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Para el resto de los servidores públicos municipales previstos en este Reglamento se requerirá:

- I. Ser ciudadanos mexicanos, mayores de 21 años, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser personas de conocida solvencia moral; tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo; y
- III. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena superior dos años de prisión por delito intencional.

ARTÍCULO 72. Antes de tomar posesión de su cargo, los servidores públicos rendirán protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes que de ellas emanen, los términos en que se rendirá dicha protesta serán los que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Quando derivado del incumplimiento de las obligaciones estipuladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, o de cualquier otra contemplada en las Leyes y Reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo de responsabilidad que concluya con la destitución del servidor público, una vez que el servidor público agote los recursos procedentes combatiendo esta resolución y la misma cause estado, en forma desfavorable para el servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento a los Ayuntamientos de la entidad, así como a los poderes del Estado, señalando claramente la conducta que implicó el procedimiento y la sanción impuesta.

Así mismo en la página web del Municipio existirá un vínculo que contenga los nombres de los servidores públicos del Municipio que habiendo sido sujetos a algún procedimiento administrativo de responsabilidad hubieren sido destituidos, una vez que el servidor público agote los recursos procedentes combatiendo esta resolución y la misma cause estado, en forma desfavorable para el servidor público.

ARTÍCULO 73. Al frente de cada Dependencia habrá un titular responsable de la misma y de conformidad al Reglamento Interior o bien al Manual de Organización Interna de la dependencia, los que habrán de ser sancionados por la instancia correspondiente, se establecerá la estructura administrativa-organizacional que permita el despacho de los asuntos de su competencia, a través de Direcciones, Departamentos y las unidades administrativas cuya integración, en cuanto a los servidores públicos que se adscriban a éstas, autorice a su vez el presupuesto de egresos.

a. Sánchez

De la Cruz

De la Cruz

De la Cruz

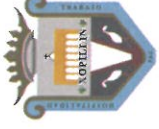
De la Cruz

De la Cruz

De la Cruz

De la Cruz

De la Cruz



ARTÍCULO 74. En los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es competencia del Ayuntamiento en Pleno aprobar los Reglamentos Interiores de la Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, Hacienda Municipal, Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, así como el manual de organización de la Hacienda Municipal y los reglamentos interiores de las demás Dependencias cuyo titular sea designado por dicho Cuerpo Edilicio. Por lo que se refiere a las demás Dependencias, el Presidente Municipal, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, expedirá como una medida tendiente al adecuado funcionamiento de las mismas, los Manuales de Organización Interna de éstas, que determinarán para cada una de ellas la distribución de las funciones que le competen, en los términos del presente ordenamiento. Las atribuciones específicas de las unidades administrativas que las componen, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias. Los manuales en cuestión no podrán contravenir lo dispuesto por algunos reglamentos municipales vigentes ni de otras disposiciones legales existentes y vigentes, además deberán ser registrados en la Secretaría del Ayuntamiento. Asimismo, dichos manuales no podrán establecer dependencias a nivel de Direcciones Generales o Direcciones de Área que no estén previstas por los reglamentos respectivos.

Los titulares de las dependencias podrán, previa autorización por escrito del Presidente Municipal, gestionar por los conductos legales la modificación respectiva del Manual de Organización o en su caso del Reglamento Interior respectivo, tendiente a variar la posición, interrelación, adscripción o funciones a cargo de las direcciones o de las diversas unidades administrativas que de él dependan y que fuera establecida previamente en el manual de organización interna o reglamento respectivo. Las modificaciones que se acuerden a los manuales de organización, habrán de ser registradas asimismo en la Secretaría del Ayuntamiento. La representación de los trabajadores de base podrá opinar respecto a los manuales de organización que se elaboren. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

ARTÍCULO 75. Corresponde a los titulares de las dependencias el trámite, despacho, resolución y vigilancia de los asuntos cuya competencia se establece en este ordenamiento a cargo de la dependencia respectiva. Para la mejor organización del trabajo, podrán delegar, derivar o comisionar a los servidores públicos que de ellos dependan, previa autorización por escrito del Presidente Municipal, el cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su

(Handwritten signatures and notes in blue ink)

(Handwritten signature in blue ink)



cargo, excepto aquéllas que por disposición de ley o de reglamentación específica, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares; la delegación de facultades se hará constar en Acuerdo por escrito o en los Reglamentos Internos de cada dependencia. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Ayuntamiento y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- II. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- III. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente. Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este período y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento dentro de los primeros dos meses del ejercicio del gobierno municipal. Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes, serán suplidas por el servidor público municipal que designe el Ayuntamiento dentro de los primeros dos meses del ejercicio del gobierno municipal, a propuesta del Síndico.

ARTÍCULO 76. El titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos relativos a los trámites en que intervenga y a los servicios que ministre, así como los catálogos, instructivos y guías pertinentes; los que deberán contener información sobre la estructura orgánica autorizada de la dependencia, las funciones de las unidades administrativas que la conforman, los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales, así como los demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. La



representación de los trabajadores de base podrá opinar respecto a los manuales de procedimientos que se elaboren.

ARTÍCULO 77. Los titulares de las dependencias así como los servidores públicos que de ellos dependan, podrán ser convocados por las distintas Comisiones del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a éstas corresponden, a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia técnica en los asuntos que les hayan sido turnados para su estudio y dictaminación o aquellos que correspondan a las respectivas Comisiones, auxiliándose de la Secretaría del Ayuntamiento para tal efecto, en los términos contenidos en este documento. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento en Pleno de citar a los titulares de las distintas dependencias, para que informen del estado que guardan sus respectivos ramos, la prestación de los servicios públicos que les competen o cualquier asunto relacionado con su función. Los titulares de las entidades para-municipales tendrán la misma obligación.

ARTÍCULO 78. Cuando varias dependencias deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, el Presidente Municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el primer Edil. Las entidades para-municipales podrán integrarse a estas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

ARTÍCULO 79. En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia para conocer de algún asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, a qué Dependencia corresponde el despacho del mismo.

ARTÍCULO 80. Deberán prevalecer el ánimo y actitud de colaboración y cooperación entre los titulares de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, mismo que constituye el principio y mecanismo indispensable para el debido y oportuno despacho de los asuntos de su competencia. Al efecto, cuando alguna dependencia necesite, para el cumplimiento de sus funciones, informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta se encuentra obligada a proporcionarlos.

ARTÍCULO 81. En cada Dependencia existirá un responsable administrativo, dependiente orgánica y operativamente del titular, pero normativamente de la Oficialía Mayor Administrativa y de las dependencias competentes en materia de planeación, programación, presupuesto, sistema de telecomunicaciones, calidad y planeación de proyectos, recursos humanos, recursos materiales, administración de edificios, contabilidad, fiscalización y archivos. La existencia y el nivel



correspondiente de cada responsable administrativo será autorizado por el Presidente Municipal, a propuesta del Oficial Mayor Administrativo, en razón de los requerimientos propios de cada dependencia, atendiendo a la complejidad de los procesos, al número de personal adscrito y al presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 82. A los Delegados y Agentes Municipales competen las atribuciones que a su cargo establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás normas legales conducentes, así como los Acuerdos de derivación de funciones que se expidan en particular. Los Delegados y Agentes Municipales dependerán orgánicamente a la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 83. En los términos de la Ley del Registro Civil del Estado, las funciones de la Institución del Registro en el Municipio se encuentran a cargo de los servidores públicos Municipales denominados Oficiales del Registro Civil y de los Oficiales del Registro Civil que se nombren como titulares de las Oficinas cuyo funcionamiento se determine en la jurisdicción Municipal, en atención a las circunstancias socioeconómicas de la localidad, de los medios de comunicación existentes y de la distribución y asentamiento de la población de Villa Corona en el territorio municipal y que permita el presupuesto de la población de Villa Corona en el Dirección del Registro Civil Municipal es la instancia administrativa responsable. En los términos de la Ley de la materia, de la Institución en comento y de coordinar su debido funcionamiento.

Esta Dirección estará a cargo del Oficial del Registro Civil y a ella se encuentran integradas las Oficinas del Registro Civil que actualmente operan, así como las titulares y auxiliares de las diversas Oficinas y el personal administrativo que autorice el presupuesto de egresos. La Dirección del Registro Civil Municipal dependerá orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, Dependencia a la que se le delega la función de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia, de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 84. Las Unidades Departamentales denominadas Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, respectivamente, dependerán orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, cuyo Titular está facultado para inspeccionar, vigilar, supervisar y controlar su funcionamiento. La Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional tiene como funciones el promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

A. Sánchez
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

[Firma]

cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes, la inscripción de los jóvenes obligados a prestar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos; tramitar, recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar, estimular y fomentar entre las personas que concurren a los trámites relativos al Servicio Militar, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones.

ARTÍCULO 85. Dependrán orgánicamente de la Sindicatura Municipal las instancias o unidades administrativas relativas a la Coordinación de Jueces Municipales, a la que corresponde la determinación y calificación de infracciones administrativas; la que tiene por función ministrar asesoría, atención y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil; además el área de Notificadores, correspondiendo por tanto a la Sindicatura supervisar, verificar y coordinar las actividades de tales unidades Y comprobar su debido funcionamiento, de conformidad a las leyes de la materia, a los reglamentos municipales aplicables y a los convenios suscritos o los que en lo futuro se celebren por el Gobierno Municipal.

CAPITULO III DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 86. LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO. A la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- III. Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento, para los efectos precisados en el numeral 11 de este ordenamiento;
- IV. Levantar en el libro respectivo, las actas de las sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Firma]



- V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes;
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento; y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependan orgánicamente de esta Dependencia;
- XI. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
- XII. Suscribir los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaría o contractualmente al Municipio; lo anterior, en unión del Presidente Municipal y del Tesorero;
- XIII. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
- XIV. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones y Agencias e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
- XV. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;

A. Sánchez

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Firma]
[Firma]
[Firma]

[Firma]



- XVI. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como son la Junta Municipal de Reclutamiento y la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;
- XVII. Coordinar actividades interdepartamentalmente, cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran;
- XVIII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
- XIX. Llevar el registro de los Manuales de Organización Interna de las Dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
- XX. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;
- XXI. Conducir y constituirse en enlace en el ámbito de su competencia, respecto de las relaciones del Municipio con las demás órdenes de gobierno y autoridades federales, estatales y municipales, con los organismo constitucionales autónomos, así como con las organizaciones e instituciones sociales y las asociaciones religiosas, siempre que no éste conferida esta facultad a otra área de la Administración Pública municipal;
- XXII. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

ESTRUCTURA ORGANICA

2. SECRETARIO GENERAL

2.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.2.AGENCIAS Y DELEGACIONES

2.2.1. DELEGADO DE ESTIPAC

2.2.1.1. AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL

2.2.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.2.1.3. RECAUDADORA

2.2.1.4. FONTANERO

2.2.1.5. ENCARGADO DE BOMBAS

2.2.1.6. ENCARGADO DE CEMENTERIO

2.2.1.7. JARDINERO

2.2.1.8. AYUDANTE (3)

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



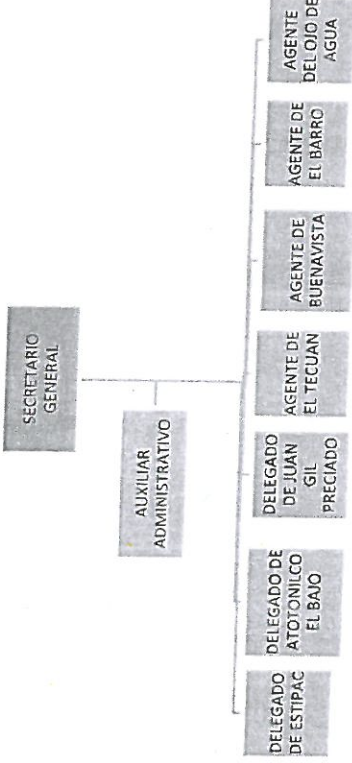
- 2.2.1.9. AUXILIAR DE INTENDENCIA (5)
- 2.2.1.10. BARRENDERO (2)
- 2.2.2. DELEGADO DE ATOTONILCO EL BAJO
 - 2.2.2.1. SECRETARIA
 - 2.2.2.2. ENCARGADO DE BOMBAS
 - 2.2.2.3. ENCARGADO DE CEMENTERIO
 - 2.2.2.4. AYUDANTE (6)
 - 2.2.2.5. AUXILIAR DE INTENDENCIA (2)
 - 2.2.2.6. BARRENDERO (2)
- 2.2.3. DELEGADO DE JUAN GIL PRECIADO
 - 2.2.3.1. AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL
 - 2.2.3.2. AYUDANTE (5)
 - 2.2.3.3. AUXILIAR DE INTENDENCIA (3)
 - 2.2.3.4. ENCARGADO DE BIBLIOTECA
- 2.2.4. AGENTE DE EL TECUÁN
 - 2.2.4.1. SECRETARIA
 - 2.2.4.2. ENCARGADO DE BOMBAS
 - 2.2.4.3. AYUDANTE (2)
 - 2.2.4.4. AUXILIAR DE INTENDENCIA (2)
- 2.2.5. AGENTE DE BUENAVISTA
 - 2.2.5.1. SECRETARIA
 - 2.2.5.2. FONTANERO
 - 2.2.5.3. AUXILIAR DE INTENDENCIA (2)
- 2.2.6. AGENTE DEL BARRO
 - 2.2.6.1. AUXILIAR DE INTENDENCIA
 - 2.2.6.2. BARRENDERA
 - 2.2.6.3. VELADOR
- 2.2.7. AGENTE DE OJO DE AGUA

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

72



ORGANIGRAMA



DELEGACIÓN DE ESTIPAC

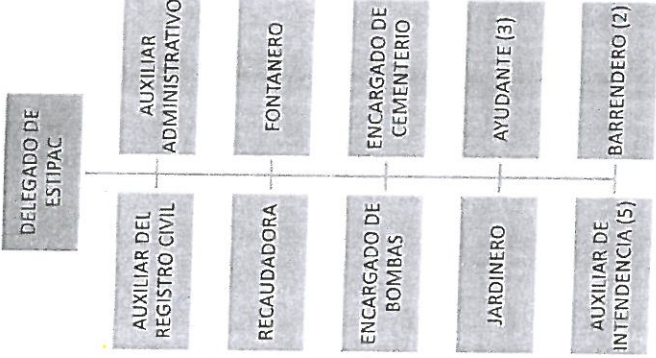
- 2.1.1. DELEGADO DE ESTIPAC
 - 2.1.1.1. AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL
 - 2.1.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 2.1.1.3. RECAUDADORA
 - 2.1.1.4. FONTANERO
 - 2.1.1.5. ENCARGADO DE BOMBAS
 - 2.1.1.6. ENCARGADO DE CEMENTERIO
 - 2.1.1.7. JARDINERO
 - 2.1.1.8. AYUDANTE (3)
 - 2.1.1.9. AUXILIAR DE INTENDENCIA (5)
 - 2.1.1.10. BARRENDERO (2)

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Firma]



ORGANIGRAMA



DELEGACIÓN DE ATOTONILCO EL BAJO

- 2.1.1. DELEGADO DE ATOTONILCO EL BAJO
 - 2.1.1.1. SECRETARIA
 - 2.1.1.2. ENCARGADO DE BOMBAS
 - 2.1.1.3. ENCARGADO DE CEMENTERIO

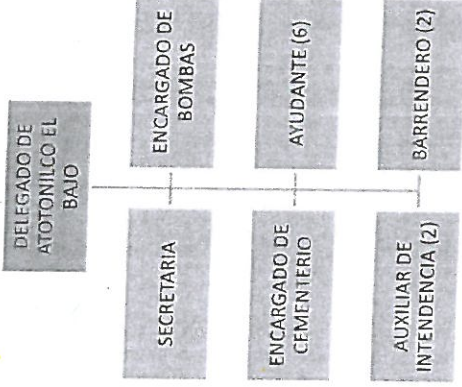
Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Handwritten signature]



- 2.1.1.4. AYUDANTE (6)
- 2.1.1.5. AUXILIAR DE INTENDENCIA (2)
- 2.1.1.6. BARRENDERO (2)

ORGANIGRAMA



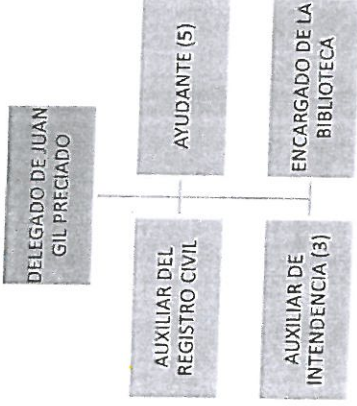
DELEGACIÓN JUAN GIL PRECIADO

- 2.1.1. DELEGADO DE JUAN GIL PRECIADO
 - 2.1.1.1. AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL
 - 2.1.1.2. AYUDANTE (5)
 - 2.1.1.3. AUXILIAR DE INTENDENCIA (3)
 - 2.1.1.4. ENCARGADO DE BIBLIOTECA

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

7

ORGANIGRAMA



AGENCIA EL TECUAN

- 2.1.1. AGENTE DE EL TECUAN
 - 2.1.1.1. SECRETARIA
 - 2.1.1.2. ENCARGADO DE BOMBAS
 - 2.1.1.3. AYUDANTE (2)
 - 2.1.1.4. AUXILIAR DE INTENDENCIA (2)

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

A. B. B. B.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

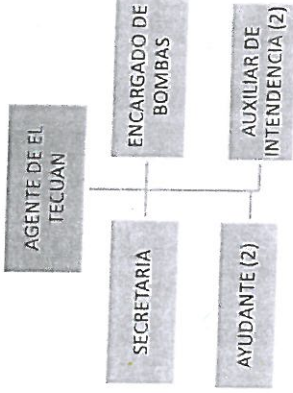
[Firma]

[Firma]

[Firma]



ORGANIGRAMA



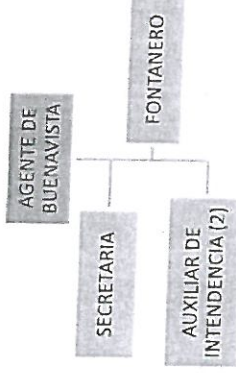
AGENCIA DE BUENAVISTA

- 2.1.1. AGENTE DE BUENAVISTA
 - 2.1.1.1. SECRETARIA
 - 2.1.1.2. FONTANERO
 - 2.1.1.3. AUXILIAR DE INTENDENCIA (2)

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



ORGANIGRAMA



AGENCIA DE EL BARRO

- 2.1.1. AGENTE DE EL BARRO
- 2.1.1.1. AUXILIAR DE INTENDENCIA
- 2.1.1.2. BARRENDERA
- 2.1.1.3. VELADOR

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Firma]



ORGANIGRAMA



AGENCIA OJO DE AGUA

2.1.1. AGENTE DE OJO DE AGUA

ORGANIGRAMA



Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

a. Sandoval
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]



ARTÍCULO 87. LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO. A la Sindicatura del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acatar puntualmente las órdenes que le dé el Ayuntamiento; las que deberán haber sido votadas por mayoría por el Ayuntamiento y ser de las mencionadas en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- II. Representar al Ayuntamiento en todos los contratos que éste celebre;
- III. Representar al Ayuntamiento en todo acto en que sea indispensable su intervención como representante legal del Municipio, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- IV. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte;
- V. Vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, a las Comisiones Edilicias, y a las distintas dependencias de la Administración Municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- VII. Proporcionar asesoría Jurídica a la Contraloría Municipal para Iniciar, substanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentre reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento;
- VIII. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que se refieren los artículos 22 y 23 de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios;
- IX. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de los artículos 22 fracción V, 315 y relativos de la Ley de Hacienda Municipal;
- X. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el ayuntamiento;
- XI. Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil y a los elementos o personal que la integran;



- XII. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura, incluyendo el de los Jueces Municipales al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- XIII. Dirimir las controversias que puedan suscitarse entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio, motivadas por los actos de la autoridad municipal que presuntamente afecten derechos de particulares, sirviendo de árbitro en los conflictos entre ciudadanos que afecten la vida comunitaria;
- XIV. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Sindicatura y someterlo al ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
- XV. Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;
- XVI. Coordinar, instruir y supervisar las acciones legales tendientes tanto a la recuperación de espacios públicos, así como a la regularización de asentamientos humanos;
- XVII. Poder amplio para Actos de Administración y dominio; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos de aplicación municipal. La Sindicatura del Ayuntamiento contará bajo su cargo, con el auxilio de una Coordinación Jurídica para el cumplimiento de sus funciones; además, deberá coordinar, instruir, supervisar y fijar las estrategias y criterios jurídicos para las Unidades que les compete proporcionar asesoría y asistencia legal a otras dependencias municipales.

ARTÍCULO 88. Son Obligaciones y Facultades del Síndico, las siguientes:

- I. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba;
- II. 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;
- III. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;
- IV. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



- V. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jalisco;
- VI. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jalisco;
- VII. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
- VIII. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
- IX. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables; y
- X. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ESTRUCTURA ORGANICA

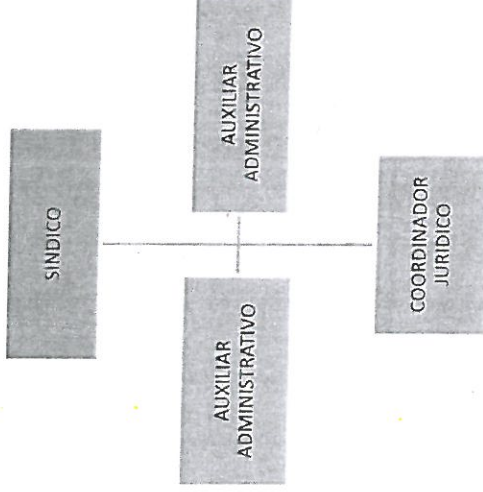
3. SINDICO

- 3.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 3.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 3.2. COORDINADOR JURIDICO

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



ORGANIGRAMA



A. Sandoval
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

ARTÍCULO 89. LA HACIENDA MUNICIPAL. La Tesorería Municipal es la oficina encargada de la Hacienda Municipal en los términos previstos por la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y estará a cargo de un titular a quien también podrá designarse como Encargado de la Hacienda Municipal o Tesorero Municipal. Le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

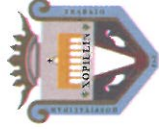
- I. El manejo de todos los valores del Municipio a su cuidado ante el Ayuntamiento, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.
- II. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]



- III. Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la Ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;
- IV. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; asimismo, en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento;
- V. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- VI. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;
- VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;
- VIII. Manejar y controlar los egresos, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y verificar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Tesorero o el servidor público de la misma dependencia autorizado para ello;
- IX. Formar y conservar, en coordinación con la Dirección de Oficialía Mayor, un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;
- X. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
- XI. Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;
- XII. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Tesorería;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Handwritten signature]



XV.

Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso, presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplir las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;

XVI.

Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente; y

XVII.

Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales. La Tesorería Municipal contará con las siguientes Áreas, para el cumplimiento de sus funciones: Área de Ingresos y de Egresos.

ARTICULO 90. ÁREA DE INGRESOS. La recaudación se realiza por medio del Área de Ingresos con las siguientes actividades:

- Cobro de Impuesto Predial, Agua Potable, Vialidad, Catastro, Registro Civil, Licencias e Ingresos varios de las diferentes dependencias.
- Atención a contribuyentes.
- Captura de depósitos diarios de ingresos.
- Realización de cortes diarios de las diferentes cajas.
- Archivo y acomodo de los recibos emitidos y facturas expedidas.
- Elaboración de convenios con los contribuyentes.
- Captura de infracciones de vialidad impuestas por los agentes del municipio.
- Recepción de los diferentes ingresos de las Delegaciones y Agencias del Municipio.
- Captura de recibos expedidos en las Delegaciones y Agencias del municipio.
- Control y archivo de órdenes de pago.
- Control y archivo de recibos de piso y plaza.
- Cotejos de estados de cuenta.
- Capturar y cuadrar los ingresos de pormenores y participaciones.
- Cuadrar ingresos propios del Municipio.
- Control de todos los ingresos, tanto de Delegaciones como de la cabecera Municipal.

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

5



ESTRUCTURA ORGANICA

- 4. ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL
 - 4.1. AUXILIAR DEL ENCARGADO DE HACIENDA
 - 4.1.1. SECRETARÍA DE EGRESOS
 - 4.1.2. SECRETARÍA
 - 4.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)
 - 4.1.3.1. ENCARGADO DE COMBUSTIBLE, AUXILIAR
 - 4.2. ENCARGADO DE INGRESOS
 - 4.2.1. SECRETARÍA
 - 4.2.2. AUXILIAR DE INGRESOS
 - 4.2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

A. Sánchez
[Signature]
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

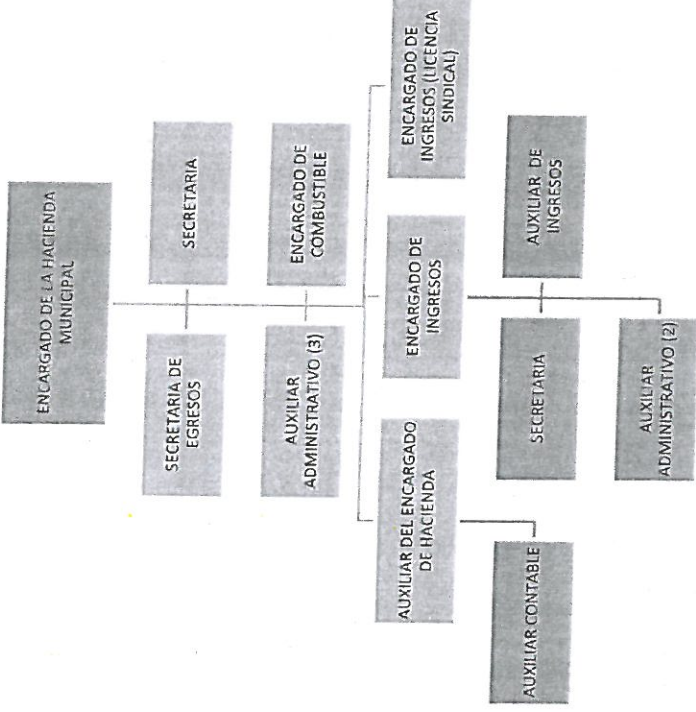
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ORGANIGRAMA



ARTÍCULO 91. LA OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIO MUNICIPAL. A la Oficialía Mayor Administrativa y Patrimonio Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Firma]



- II. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales;
- III. Promover y aplicar, en coordinación con los titulares y responsables administrativos de las dependencias municipales, sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- IV. Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal;
- V. Procurar que las prestaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con oportunidad en las fechas establecidas, administrando los incentivos, horas extras y gratificaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas;
- VI. Aplicar sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas;
- VII. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de base de los servidores públicos, así como autorizar las plazas supernumerarias o eventuales de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias conforme a las partidas presupuestales establecidas para tal efecto;
- VIII. Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones. Para las plazas de base deberá tomar en consideración la opinión de la representación sindical de los trabajadores del Ayuntamiento;
- IX. Formar parte de las Comisiones Mixtas señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesarios para su funcionamiento adecuado;
- X. Elaborar y expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y vigilar que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;
- XI. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal, considerando lo señalado en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII. Promover, diseñar, administrar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza;

8



- XIII. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;
- XIV. Participar en los programas para la prestación del servicio social de los pasantes de los centros de estudios de educación superior conforme a las necesidades de las distintas áreas del Municipio, sometiendo en su caso, a la consideración del Ayuntamiento, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir para tal efecto;
- XV. Actuar como el vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- XVI. Administrar el uso y aprovechamiento de los inmuebles, que sean de propiedad municipal, en arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados por los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo las áreas comunes y jardines correspondientes, y los espacios de estacionamiento para los servidores públicos;
- XVII. Proporcionar los servicios básicos y generales; realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, acondicionamiento, remodelación y cuidado de los inmuebles destinados a la administración y al servicio público municipal y en general todo lo relativo a su funcionamiento;
- XVIII. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, emitiendo las políticas y lineamientos para la elaboración de dichos manuales, y promover la autorización reglamentaria de los mismos;
- XIX. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un mejor servicio a los ciudadanos;
- XX. Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio, así como administrar el suministro de combustibles;
- XXI. Vincularse con las demás dependencias municipales coordinando a la red de administradores, integrada por el conjunto de los responsables administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones; y
- XXII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

A. Sánchez

Benito

Benito

Benito

Benito

Benito

Benito

Benito

Benito



ARTICULO 92. EL PATRIMONIO MUNICIPAL, estará a cargo de la Oficialía Mayor Administrativa y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formar y conservar, en coordinación con Hacienda Municipal, un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;
- II. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
- III. Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año; y
- IV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

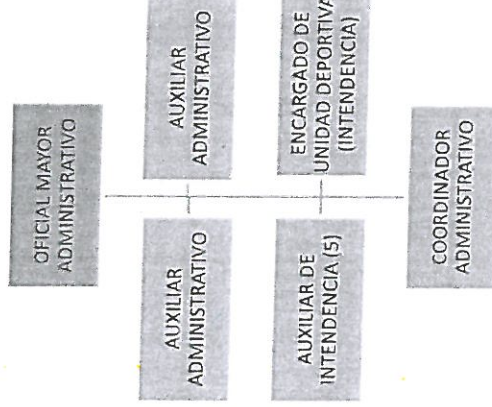
ESTRUCTURA ORGANICA

5. OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
 - 5.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 5.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 5.1.3. AUXILIAR DE INTENDENCIA (5)
 - 5.1.4. ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA (INTENDENCIA)
- 5.2. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



ORGANIGRAMA



ARTÍCULO 93. AREA DE PADRÓN Y LICENCIAS. Al Área de Padrón y Licencias le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias y permisos para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente los planes y Programa de Desarrollo Urbano, así como los acuerdos adoptados por las instancias competentes; La cual dependerá de la Hacienda Municipal.
- II. La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Villa Corona, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



- III. La actualización permanente del padrón o registro en relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del Municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;
- IV. La actualización permanente del padrón general e individual de mercados, tianguis y centrales de abasto, así como la expedición de la tarjeta de identificación de sus comerciantes; y
- V. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

ESTRUCTURA ORGANICA

6. ENCARGADO DE PADRON Y LICENCIAS
6.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
6.2. RECAUDADOR (2)

ORGANIGRAMA



Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

ARTÍCULO 94. ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. Al Área de Inspección y Vigilancia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro de la jurisdicción del Municipio, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, estacionamientos, rastros, construcciones, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales y, en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, excepto aquellas que por ley corresponda su inspección y vigilancia a otras dependencias;
- II. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que signifiquen obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos. En los casos de infracción y en los términos de las disposiciones aplicables, conceder un plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor y, en caso de incumplimiento, levantar el acta de inspección en la que se haga constar que subsiste la infracción correspondiente;
- III. Ordenar y llevar a cabo las inspecciones, así como ordenar la suspensión de obras, clausuras o cualquier sanción o medida de seguridad que proceda, en los casos previstos en el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de las leyes estatales en materia de desarrollo urbano y protección civil; dictaminar en relación con edificios peligrosos y establecimientos malsanos o que causen molestias, para causar peligro o perturbaciones;
- IV. Girar las órdenes de inspección y llevarlas a cabo, por sí o por conducto de los inspectores municipales a su cargo, y levantar las actas correspondientes, en los términos establecidos por la ley;
- V. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales, con eficiencia, honestidad y comedimiento en su trato con los particulares;
- VI. Promover la profesionalización y especialización de los inspectores municipales, para el mejor desempeño de su función;
- VII. Proponer los cursos de capacitación de los inspectores, para que se integren al programa municipal de capacitación de personal;
- VIII. Comunicar a la instancia correspondiente las principales causas de infracción a las disposiciones de aplicación municipal, para su atención,

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

- proponiendo las acciones administrativas que estime pertinentes y, en su caso, las modificaciones a los reglamentos;
- IX. En los casos de infracción a los reglamentos municipales, remitir las actas para su calificación a la dependencia competente; y
 - X. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ESTRUCTURA ORGANICA

7. ENCARGADO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ORGANIGRAMA

ENCARGADO DE INSPECCIÓN
Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 95. LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL. A la Oficina del Registro Civil, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Capacitar, en coordinación con la Dirección General del Registro Civil, a los oficiales del Registro Civil, antes y durante el ejercicio de sus funciones, siendo esta capacitación obligatoria y con la finalidad de lograr la optimación de los recursos humanos y materiales de la institución.
- II. Organizar en forma permanente y periódica, reuniones de capacitación y evaluación con los oficiales del Registro Civil y asimismo todo tipo de actos y eventos, cuya finalidad sea la superación de la institución y actualización de sus servidores públicos.
- III. Dar aviso, en caso de pérdida o destrucción de alguno de los ejemplares de las actas del registro civil, a la Dirección General del Registro Civil así como al ministerio público
- IV. Hacer constar los hechos y actos del estado civil y extender las actas relativas a:
 - a. Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Firma]

- b. Matrimonio y divorcio;
- c. Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte;
- d. Tutela y tutela voluntaria;
- e. Emancipación;
- f. Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción; e
- g. Inscripciones generales y sentencias.

ARTÍCULO 96. OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL. Son facultades y obligaciones de los oficiales del Registro Civil, además de las ya establecidas, las siguientes:

- I. 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;
- II. Expedir las copias o extractos certificadas 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; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- IV. 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 Lcy de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;
- V. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
- VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
- VII. Determinar las guardias en días festivos;
- VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
- IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;
- X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la Ley del Registro Civil del Estado;
- XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

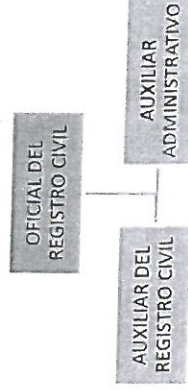
A. Sánchez

- XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficinas las actas respectivas;
- XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;
- XIV. 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.
- XV. Bajo ninguna circunstancia el Oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados; y
- XVI. Las demás que establezcan las leyes.

ESTRUCTURA ORGANICA

- 8. OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
 - 8.1.AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL
 - 8.2.AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA



Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



ARTÍCULO 97. LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONOMICA. A la Dirección de Desarrollo Social y Promoción Económica, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las relaciones del Municipio con las asociaciones de vecinos;
- II. Promover la organización y participación de los vecinos, conforme a las disposiciones de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- III. Intervenir en los términos que las leyes y reglamentos aplicables en la materia establecen, en la constitución y renovación de mesas directivas de las asociaciones vecinales;
- IV. Proporcionar asesoría técnica, legal y contable, a las asociaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos y administración, así como efectuar las auditorías y revisiones que señalan las normas jurídicas aplicables;
- V. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento y registro de asociaciones vecinales y de organizaciones de colonos, presentarlas a la aprobación del Ayuntamiento y llevar el registro correspondiente;
- VI. Expedir las acreditaciones a los integrantes de las mesas directivas de las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos, en los casos y términos en que proceda;
- VII. Recibir, analizar y verificar y en su caso requerir, los informes que, conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos están obligadas a proporcionar al Municipio;
- VIII. Ordenar y en su caso practicar, las auditorías que conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia proceda efectuar a las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos y tomar las medidas que correspondan;
- IX. Promover la participación de la comunidad a través de los órganos de planeación del Municipio y todas las actividades que tiendan al desarrollo integral de sus habitantes;
- X. Recibir, turnar para su atención a las dependencias que correspondan, dar seguimiento y emitir su opinión en relación a las peticiones de los vecinos formuladas a través de sus representantes;
- XI. Arbitrar en los conflictos que se susciten entre los integrantes de las asociaciones vecinales y sus directivos;
- XII. Atender, mediante un programa especial, la problemática de las colonias populares en los aspectos organizacional, administrativo, legal y de

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

carencia de servicios públicos, a través de la asesoría y apoyo en la gestión ante las instancias municipales, estatales y federales competentes, a fin de que encuentren en su capacidad de participación y organización el principio de la solución de sus problemas;

- XIII. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- XIV. Coordinar, supervisar y operar en su caso, el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- XV. Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- XVI. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;
- XVII. Gestionar los diversos fondos y programas sociales que, en coordinación con otros órdenes de gobierno, se apliquen en el Municipio;
- XVIII. Coordinar, a partir de la instancia correspondiente, las políticas a implementar en materia de juventud en el Municipio de Villa Corona;
- XIX. Coadyuvar, otorgando apoyo y respaldo al Instituto Municipal de la Juventud en el logro de sus metas y actividades para corresponder a los jóvenes en el municipio;
- XX. Coordinar y coadyuvar, otorgando apoyo y respaldo, al Instituto Municipal de la Mujer en la consecución de los objetivos fijados en sus programas anuales; y
- XXI. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ESTRUCTURA ORGANICA

9. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

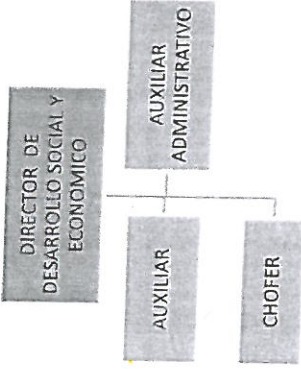
- 9.1. AUXILIAR
- 9.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 9.3. CHOFER

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

(Firmas manuscritas)

(Firma manuscrita)

ORGANIGRAMA



A. Sánchez
Ramírez

ARTÍCULO 98. LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. La Dirección de Obras Públicas es la dependencia municipal competente en materia de urbanización y edificación prevista en el Código Urbano para el Estado de Jalisco, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública. A la Dirección General de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los proyectos de programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano conforme a las disposiciones de El Código Urbano para el Estado de Jalisco, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos periódicamente;
- III. Difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;

J. Flores
Ramírez

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

Ramírez
Ramírez

Ramírez

Ramírez



- IV. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de dictámenes de usos y destinos, así como a los de trazos, usos y destinos específicos;
- V. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización;
- VI. Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y en general, las licencias, permisos o autorizaciones para realizar las acciones urbanísticas, conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco;
- VII. Recibir las solicitudes y autorizar las subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos previstos en El Código Urbano para el Estado de Jalisco;
- VIII. Verificar que las Obras de urbanización y edificación, y en general las acciones urbanísticas, se realicen conforme a los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización y las autorizaciones, licencias o permisos expedidos;
- IX. Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio, la tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación de El Código Urbano para el Estado de Jalisco, las normas vigentes en materia de Zonificación, el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, el Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública del Municipio, así como las demás leyes y reglamentos de aplicación municipal en el ramo, difundiendo además los conocimientos básicos sobre los Planes Parciales de Desarrollo Urbano especialmente para con las asociaciones vecinales;
- X. Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población;
- XI. Promover el mejor uso del suelo en el territorio del Municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de El Código Urbano para el Estado de Jalisco y los convenios aplicables;
- XII. Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana;
- XIII. Expedir de acuerdo al Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de la normatividad urbana, las licencias y permisos para todo género de excavaciones, movimientos de tierras, construcciones, demoliciones y remodelaciones que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada;



- XIV. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado;
- XV. Integrar y administrar el registro de perilos urbanos conforme a las disposiciones de El Código Urbano para el Estado de Jalisco y el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio;
- XVI. Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;
- XVII. Elaborar el proyecto del programa anual de obra pública municipal y los proyectos que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;
- XVIII. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- XIX. Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- XX. Promover mediante un programa especial la regularización de los fraccionamientos cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales competentes;
- XXI. Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;
- XXII. Proporcionar el servicio público de pavimentos en el Municipio; y
- XXIII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ESTRUCTURA ORGANICA

10. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

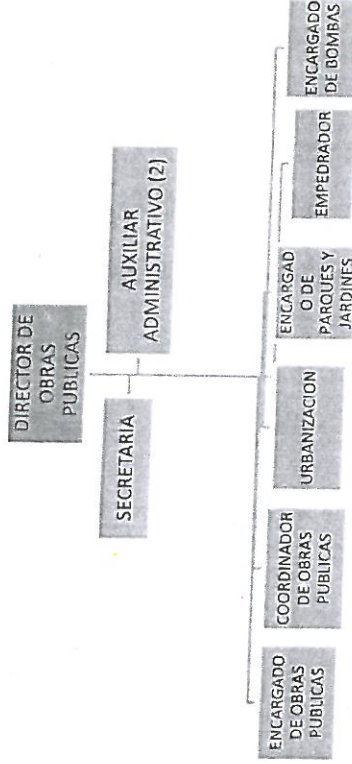
- 10.1.1. SECRETARÍA
- 10.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 10.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 10.2. ENCARGADO DE OBRAS PÚBLICAS

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



- 10.3. COORDINADOR DE OBRAS PÚBLICAS
- 10.4. URBANIZACIÓN
- 10.5. ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES
- 10.6. EMPEDRADOR
- 10.7. ENCARGADO DE BOMBAS

ORGANIGRAMA



Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



ARTICULO 99. LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL.
Corresponden al Catastro Municipal, las siguientes obligaciones:

- I. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;
- II. Practicar los levantamientos de los planos catastrales;
- III. Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran;
- IV. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;
- V. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Instituto y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;
- VI. Recibir de los obligados que señala esta Ley, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones;
- VII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del catastro;
- VIII. Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales;
- IX. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo Técnico de Catastro Municipal;
- X. Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo Técnico de Catastro Municipal, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo Técnico Catastral del Estado y, finalmente, turnarlas al ayuntamiento o al Gobernador del Estado según corresponda, para su aprobación;
- XI. Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;
- XII. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;
- XIII. Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el presente Ordenamiento;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]



- XIV. Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional;
- XV. Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Proporcionar al Instituto, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad;
- XVII. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
- XVIII. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
- XIX. Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;
- XX. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;
- XXI. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes;
- XXII. Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;
- XXIII. Informar al Tesorero o Encargado de la Hacienda Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en su propia Ley de Ingresos;
- XXIV. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de Catastro municipal del Estado de Jalisco y sus reglamentos;
- XXV. Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;
- XXVI. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

A. Sánchez
Benito

Benito

Benito

Benito

Benito

Benito

Benito

XXVII.

Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria.

XXVIII.

Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar a la tesorería municipal y al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten; y

XXIX.

Las demás atribuciones que le otorguen el presente manual, la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 100. Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de catastro:

- I. Organizar y vigilar la operación del catastro municipal;
- II. Constituir el Consejo Técnico de Catastro Municipal y en su caso, determinar su integración y reglamentar su funcionamiento;
- III. Participar en la integración y actividades del Consejo Técnico Catastral del Estado, conforme a las disposiciones de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;
- IV. Coordinar las políticas y prácticas del catastro;
- V. Solicitar al Ejecutivo del Estado el apoyo y asesoría que requiera para la integración del catastro municipal;
- VI. Contratar con empresas especializadas en la materia, los trabajos que estime convenientes. Para tal efecto, buscará que dichos trabajos sean compatibles con los mecanismos técnicos instrumentados por el Instituto;
- VII. Ordenar la publicación de las tablas de valores, en el caso de que se cumplan con todos los requisitos previstos en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, así como en la Ley de Hacienda Municipal, y se acredite el caso de la positiva fícta;
- VIII. Convenir, en su caso y previo acuerdo del gobierno municipal con el Ejecutivo Estatal, para que éste asuma las funciones catastrales, conforme a lo previsto en el artículo anterior; y

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



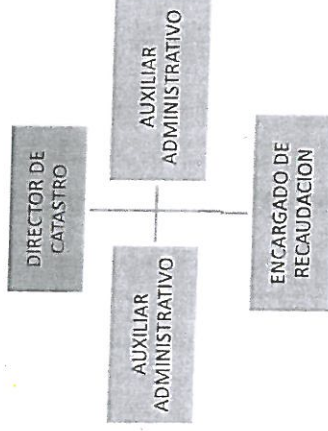
IX. Las demás atribuciones que le otorguen el presente manual y la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y otras disposiciones legales aplicables.

ESTRUCTURA ORGANICA

11. DIRECTOR DE CATASTRO

- 11.1. ENCARGADO DE RECAUDACION
- 11.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 11.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA



Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGIA

ARTÍCULO 101. A la Dirección de Desarrollo Rural y Ecología corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y forestal del Municipio, cuidando a la flora y fauna, a través de la atención al aire, agua y suelo;
- II. Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;
- III. Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual;
- IV. Realizar estudios y establecer sistemas de coordinación con otros niveles de gobierno, que fomenten la actividad agropecuaria y agroindustrial en el Municipio bajo criterios de sustentabilidad, así como los servicios para el campo y las obras de infraestructura para el desarrollo rural, encauzando los apoyos existentes para este ramo;
- V. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;
- VI. Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización, en lo relativo a los parques y áreas verdes;
- VII. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;
- VIII. Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento;
- IX. Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;
- X. Promover y organizar con las autoridades estatales y federales, así como con otras autoridades municipales, asociaciones, colegios profesionales, cámaras industriales, de comercio y otros organismos públicos, privados y sociales, programas y acciones que instruyan, motiven y organicen a los

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



- habitantes del Municipio, para el manejo adecuado de los residuos sólidos y para inducir su selección y clasificación por parte de quiénes los generan;
- XI. Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, la incorporación de nuevas tecnologías y la mejora de los sistemas de comercialización, de tal forma que al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer;
- XII. Emitir las opiniones técnicas que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos, en materia de padrón y licencias o para algún otro acto administrativo para el cual se requiera; y
- XIII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ESTRUCTURA ORGANICA

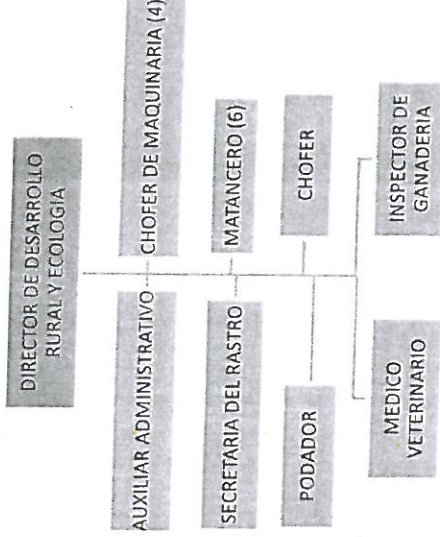
12. DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGIA

- 12.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 12.1.2. CHOFER DE MAQUINARIA (4)
- 12.1.3. SECRETARIA DEL RASTRO
- 12.1.4. MATANCERO (6)
- 12.1.5. PODADOR
- 12.1.6. CHOFER

- 1.2. MEDICO VETERINARIO
- 1.3. INSPECTOR DE GANADERIA

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

ORGANIGRAMA



ARTÍCULO 102. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. A la Dirección de Servicios Públicos corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, cementerios, estacionamientos y de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;
- II. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;
- III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



- IV. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;
- V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio;
- VI. Mantener en buen estado de conservación de los pavimentos del Municipio;
- VII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ESTRUCTURA ORGANICA

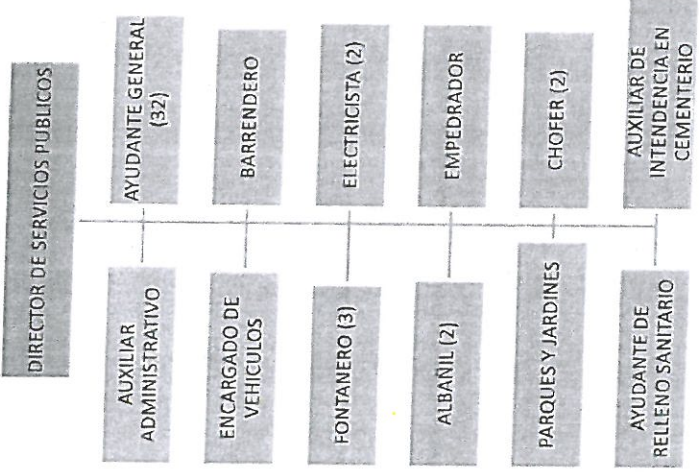
13. DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 13.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 13.1.2. AYUDANTE GENERAL (32)
- 13.1.3. ENCARGADO DE VEHICULOS
- 13.1.4. BARRENDERO
- 13.1.5. FONTANERO (3)
- 13.1.6. ELECTRICISTA (2)
- 13.1.7. ALBAÑIL (2)
- 13.1.8. EMPEDRADOR
- 13.1.9. PARQUES Y JARDINES
- 13.1.10. CHOFER (2)
- 13.1.11. AYUDANTE DE RELLENO SANITARIO
- 13.1.12. AUXILIAR DE INTENDENCIA EN CEMENTERIO

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

ORGANIGRAMA



ARTÍCULO 103. JUSTICIA CIVICA. A los Juzgados Municipales le corresponde la impartición y administración de la Justicia Cívica, por lo cual, a los Jueces Cívicos obliga el despacho de los siguientes asuntos:

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el presente reglamento, así como de otros ordenamientos que asignen competencia, conforme a lo establecido en la presente normatividad;
- II. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- III. Ejercer como facilitador en los mecanismos alternativos de solución de controversias de acuerdo a lo que establece el presente ordenamiento;
- IV. Intervenir como facilitador para resolver conflictos comunitarios;
- V. Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;
- VI. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;
- VII. Ratificar acuerdos de mediación y conciliación de su competencia; (realizarlos acuerdos que se diriman dentro de su jurisdicción, encaminados a la solución de conflictos alternativos.)
- VIII. Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran;
- X. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de los probables infractores;
- XI. Administrar e impartir la justicia cívica, en el ámbito de su competencia;
- XII. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores, remitiendo, y en el caso de que un menor de edad se vea envuelto en algún tipo de evento siempre velará por el interés superior del menor y buscará brindar la asistencia social correspondiente;
- XIII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado;
- XIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XV. Enterar de los ingresos generados por la imposición de multas a la Tesorería Municipal;
- XVI. Vigilar la integración y actualización del registro de infractores, de los procedimientos por queja, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;
- XVII. Dar vista, de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, los probables infractores presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

A. Sánchez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



- personas que comparezcan al Juzgado Cívico, y en general preservar los derechos humanos de los probables infractores;
- XXVIII. Informar, con la periodicidad que le instruya el Presidente Municipal o el servidor público facultado para tal efecto, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
- XIX. Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o sesiones de mediación o conciliación a los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico;
- XX. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas en detención;
- XXI. Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a los probables infractores para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de medidas reeducativas al servicio comunitario o de los modelos con componentes terapéuticos en los casos que proceda conforme a lo que establece este reglamento.
- XXII. Dejar en libertad al presunto infractor cuando, con fundamento en las leyes y en este reglamento, no proceda su detención, si tal caso llegara a suscitarse;
- XXIII. Proveer las diligencias necesarias, encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Cívica, en los asuntos previstos por los ordenamientos Municipales;
- XXIV. Conservar bajo resguardo, por un período de 60 días, los objetos y valores no reclamados, o no devueltos por su naturaleza, y mantener actualizado el inventario de ellos, transcurrido dicho término, el Ayuntamiento podrá disponer de dichos objetos para utilizarlos en sus programas de beneficio social.
- XXV. Realizar las audiencias públicas con todo profesionalismo que se requiere, velando por los derechos humanos y la normatividad vigente aplicable.
- XXVI. Vigilar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven del procedimiento por queja y los derivados de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana, y en caso de incumplimiento, imponer una sanción administrativa en términos del presente reglamento, o dar vista a la autoridad competente, según corresponda;
- XXVII. Valorar y determinar, dentro de sus facultades las órdenes de protección en casos de violencia de género en contra de las mujeres, además de actuar conforme al protocolo Municipal en la materia; y

[Firma]



XXVIII. Las demás atribuciones que le confieran este manual, el Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Villa Corona, Jalisco y otras disposiciones aplicables.

ESTRUCTURA ORGANICA

14. JUEZ MUNICIPAL

ORGANIGRAMA

JUEZ MUNICIPAL (JUSTICIA
CIVICA)

A. Sánchez
[Firma]
[Firma]

ARTÍCULO 104. LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA. A la Dirección de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio;
- II. Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio;
- III. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;
- IV. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los reglamentos;
- V. Actuar en forma inmediata en los casos de delincuentes o de infractores en flagrancia;
- VI. Auxiliar a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestro o desastres, así como desarrollar acciones referentes a la protección civil;
- VII. Comandar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública, en colaboración con la Unidad de Protección Civil y Bomberos;

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Firma]
[Firma]

[Firma]



- VIII. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia; Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;
- IX. Elaborar los programas y el anteproyecto de presupuesto del área;
- X. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;
- XI. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y las necesidades de la población en materia de seguridad pública;
- XII. Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamento aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes;
- XIII. Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial;
- XIV. Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos;
- XV. Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección General, proporcionando sus características técnicas; y
- XVI. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ESTRUCTURA ORGANICA

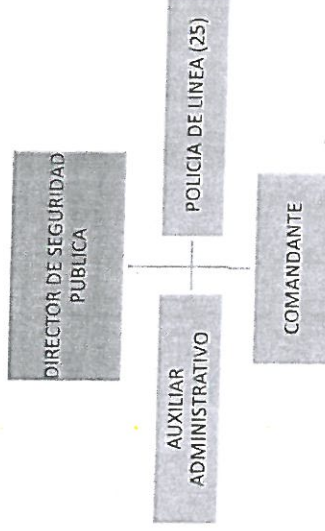
15. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
- 15.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 15.1.2. COMANDANTE
 - 15.1.3. POLICIAS DE LÍNEA (25)

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Handwritten signature]



ORGANIGRAMA



A. Sánchez
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

ARTÍCULO 105. ÁREA DE MOVILIDAD Y VIALIDAD. A la Oficina de Movilidad y Vialidad le corresponde, además de las atribuciones que establece la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Orientar, participar y colaborar con la población en general, tendiente a la prevención tanto de siniestros de tránsito, como de infracciones a las disposiciones legales y normativas de movilidad, seguridad vial y transporte;
- II. Cuidar de la seguridad y respeto de las personas usuarias de la movilidad activa en las vías públicas, dando siempre preferencia a estas sobre los vehículos;
- III. Proteger y auxiliar a las personas, particularmente cuando sufran siniestros de tránsito en las vías públicas, brindando orientación a las víctimas como primeros respondientes;
- IV. Coadyuvar con otras autoridades en la conservación del orden público y la tranquilidad de la comunidad;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

[Firma]

- V. Cuidar que se cumplan y apliquen las disposiciones de esta Ley y su reglamento en materia de movilidad, seguridad vial y transporte, así como informar y orientar a quienes transiten en las vías públicas;
- VI. Tomar conocimiento de las infracciones que cometen las personas conductoras de los vehículos, personas con autorizaciones, permisionarias y concesionarias, a esta Ley o sus reglamentos y, en su caso, levantar o hacer constar dichas infracciones, para los efectos de determinar y aplicar la sanción correspondiente;
- VII. La inspección, vigilancia y control permanente de la circulación en las vías públicas de comunicación, así como la liberación de las vialidades y aplicación de las medidas de seguridad previstas en las disposiciones legales, llevando a cabo las acciones competentes ante la comisión de delitos;
- VIII. Orientar e informar a la población para que se cumplan las disposiciones legales y normativas de seguridad vial y transporte, así como la prevención de siniestros de tránsito e infracciones.
- IX. Cuidar la seguridad y respeto a peatones y ciclistas en las vías públicas, dando preferencia a estas sobre los vehículos.
- X. Proteger y auxiliar a las personas en siniestros de tránsito en las vías públicas.
- XI. Cuidar que se mantengan libres las vías de comunicación y en su caso, liberarlas, aplicando las medidas de seguridad previstas en las disposiciones legales.
- XII. Elaboración y en su caso entrega de Notificaciones de Infracción a conductores de vehículos.
- XIII. Remisión de Notificaciones de Infracción al área de Ingresos para ejecución de cobro correspondiente.
- XIV. Recepción de impugnaciones a Notificación de Infracción.
- XV. Seguimiento, evaluación y en su caso elaboración de Solicitud de Cancelación de Infracciones, conforme a la legislación.
- XVI. Elaboración de Actas de Accidentes Viales.
- XVII. Elaboración y seguimiento de Solicitudes de Retiro de Vehículos Infractores.
- XVIII. Aseguramiento y Remisión a Depósitos autorizados de vehículos infractores, conforme a legislación.
- XIX. Apoyo vial a los horarios de entrada y salida de escolares de la Cabecera Municipal.
- XX. Apoyo vial a eventos Cívicos, religiosos y culturales en las Agencias, Delegaciones y Cabecera Municipal.
- XXI. Inspección de las señaléticas y funcionamiento de semáforos en las principales vialidades del municipio.

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Firma]

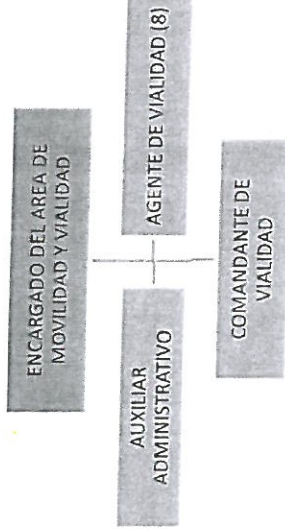
Página 117

XXII. Las demás que se establezcan en esta Ley, sus reglamentos y en otros ordenamientos aplicables.

ESTRUCTURA ORGANICA

16. ENCARGADO DE MOVILIDAD Y VIALIDAD
- 16.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 16.1.2. COMANDANTE DE VIALIDAD
 - 16.1.3. AGENTE DE VIALIDAD (8)

ORGANIGRAMA



ARTÍCULO 106. LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL. A la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de protección civil que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

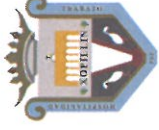


- II. En colaboración con la Dirección de seguridad Pública mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio;
- III. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;
- IV. Auxiliiar a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestro o desastres, así como desarrollar acciones referentes a la protección civil;
- V. Comandar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Unidad de protección Civil;
- VI. Auxiliiar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- VII. Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la protección civil del municipio;
- VIII. Elaborar los programas y el anteproyecto de presupuesto del área;
- IX. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;
- X. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y las necesidades de la población en materia de protección civil;
- XI. Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamento aplicables a la protección Civil, así como las modificaciones pertinentes;
- XII. Promover y desarrollar la profesionalización del personal de protección civil;
- XIII. Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación de protección civil y reconocer el mérito de sus mejores elementos;
- XIV. Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección General, proporcionando sus características técnicas; y
- XV. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

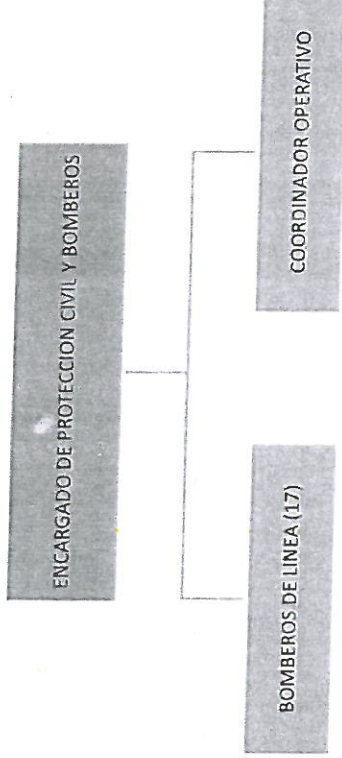
ESTRUCTURA ORGANICA

- 17. ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
 - 17.1.1. BOMBERO DE LINEA (17)
 - 17.1.2. COORDINADOR OPERATIVO

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



ORGANIGRAMA



A. Sandoval

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ARTÍCULO 107. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES. A los Servicios Médicos Municipales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Procurar que el servicio médico que se preste a los servidores públicos del Municipio, sea en todo momento, con esmero, espíritu de servicio, calidez, amabilidad, con oportunidad y respeto para lograr que dicho servicio se brinde de manera eficiente y de calidad;
- II. Solicitar por escrito a Hacienda Municipal la adquisición de los productos, medicamentos, materiales y equipos necesarios para brindar el servicio médico de manera oportuna;
- III. Establecer un sistema de control digital con relación a los servicios médicos que se presten, así como rendir un informe mensual y trimestral al Contralor Municipal y a la Comisión de Salud, Prevención y Combate a las Adicciones para su conocimiento;
- IV. Exigir a los servidores públicos municipales, familiares y dependientes económicos que requieran de los servicios médicos que cumplan con los requisitos para que se brinden los servicios requeridos;
- V. Autorizar los servicios médicos para el nivel segundo y tercero;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

- VI. Autorizar en caso de emergencia, el servicio de hospitalización en cualquier institución sea pública o privada con la que se tenga convenios previamente establecidos;
- VII. Elaborar los manuales de operación necesarios con el fin de facilitar la organización y funcionamiento de la Unidad de Servicios Médicos, así como mayor efectividad, eficiencia y calidad en el servicio médico brindado a los servidores públicos, pensionados y sus beneficiarios;
- VIII. Dar a conocer las normas y establecer los procedimientos necesarios para efecto de atender a los usuarios del servicio médico de manera adecuada, eficiente y oportuna;
- IX. Participación en la elaboración del Presupuesto de Egresos del área de servicios médicos, en coordinación con la comisión edilicia de Salud, Prevención y Combate de las Adicciones;
- X. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, los demás reglamentos y normas complementarias aplicables en la materia;
- XI. Realizar los planes y programas de trabajo relacionados con su área de responsabilidad;
- XII. Establecer calendarios de actividades respecto de los planes y programas de trabajo establecidos;
- XIII. Promover y coordinar las acciones encaminadas a implementar y lograr que se cumplan los objetivos de los programas y campañas de salud cooperando con la Dirección de Promoción y Educación para la Salud, las instancias regionales de salud, y en su caso, con las instituciones educativas del Municipio, en favor de la población en general, de los servidores públicos y sus beneficiarios;
- XIV. Establecer en coordinación con la Dirección de Promoción y Educación para la Salud los criterios de prevención de enfermedad en la población en general del Municipio de Villa Corona Jalisco; y
- XV. Las demás indicadas por su superior jerárquico, y que sean inherentes al área de su responsabilidad.

ESTRUCTURA ORGANICA

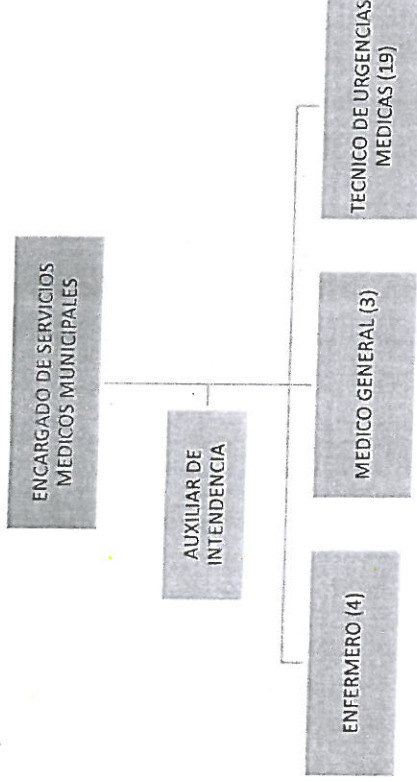
18. ENCARGADO DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

- 18.1.1. MEDICO GENERAL (3)
- 18.1.2. ENFERMERO (4)
- 18.1.3. TECNICO EN URGENCIAS MEDICAS (19)
- 18.1.4. AUXILIAR DE INTENDENCIA

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx



ORGANIGRAMA



ARTICULO 108. LA CONTRALORIA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL. A la Contraloría le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del municipio y sus dependencias;
- III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo y revisión;
- IV. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

- V. particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este;
- VI. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VIII. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Instrumentar sistemas para la recepción de denuncias ciudadanas en contra de servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad y darles el debido seguimiento;
- X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como, con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- XV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XVI. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal y verificar la evolución del patrimonio de los declarantes;
- XVII. Fungir como órgano de control interno para recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y particulares;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

- XVII. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos la realización de cursos de actualización para los servidores públicos y organizarlos en coordinación con dicha Dirección;
- XVIII. Solicitar a las áreas del Ayuntamiento la documentación e informes que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- XIX. Informar al Presidente Municipal y al Síndico los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta;
- XX. Participar en instancias colegiadas, para análisis de proyectos relacionados con el combate a la corrupción;
- XXI. Promover el establecimiento de acciones que propicien la mejora de la gestión de su competencia;
- XXII. Fungir como autoridad investigadora y calificadora respecto de faltas administrativas graves y no graves; asimismo, para substanciar, resolver y ejecutar las sanciones únicamente respecto de las faltas administrativas no graves; y
- XXIII. Las demás establecidas en la normativa aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Contraloría se coordina, supervisa y evalúa las siguientes áreas a cargo: Auditoría; Investigación; y Sustanciación y resolución.

ARTÍCULO 109. La Contraloría es la dependencia que fungirá como órgano de control interno, encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apege a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados, cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

Asimismo, tendrá a su cargo la investigación, calificación, substanciación, resolución y ejecución de sanciones de las faltas administrativas que cometan los servidores públicos del municipio y particulares.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, se procederá conforme a la Ley del Estado y la Ley General en Materia de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 110. El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como evaluar anualmente estos mecanismos y sus resultados;

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

- II. Investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas;
- III. Resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes;
- IV. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;
- V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos;
- VI. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito;
- VII. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlos y mantenerlos actualizados en el sistema correspondiente;
- VIII. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría;
- IX. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones pertinentes cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio;
- X. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos del ente público, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XI. Implementar el protocolo de actuación en contrataciones públicas expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XII. Tramitar y en su caso resolver, los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, según corresponda; y
- XIII. Las demás que le otorguen la legislación general y estatal aplicable.

ESTRUCTURA ORGANICA

- 19. CONTRALOR MUNICIPAL
 - 19.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 19.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

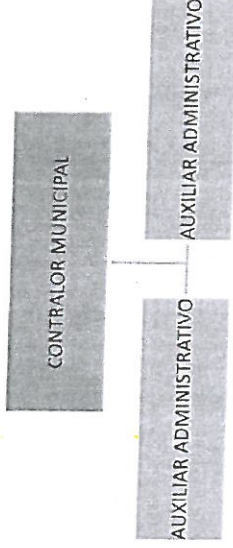
Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

A. Sánchez

Página 125



ORGANIGRAMA



ARTICULO 111. LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y COMUSIDA.
La Instancia Municipal de las Mujeres se encarga de promover, elaborar y ejecutar las políticas públicas del estado, a favor de las mujeres, en coordinación con la Red Municipal de Mujeres por la Igualdad, creada para generar vinculaciones con los demás municipios y su objetivo general es incidir en el sector municipal mediante el impulso de políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas para avanzar en el ejercicio de los derechos de las mujeres, la igualdad de oportunidades y la equidad de género en el ámbito local.

ARTICULO 112. Dentro de las atribuciones de la Instancia Municipal de las Mujeres relacionadas con la Red de Mujeres por la Igualdad se encuentran la de:

- I. Fomentar la creación de los centros integrales de apoyo a las mujeres.
- II. Emitir los lineamientos normativos que orienten las actividades los centros integrales de apoyo, asesoría y orientación a las mujeres, encaminada a la construcción de una cultura de igualdad y equidad.
- III. El ayuntamiento puede trabajar en la construcción de una sociedad más equitativa: al permitir que los hombres y las mujeres del municipio participen activamente; al respetarlos derechos constitucionales de todas y todos; y al impulsar la participación de las mujeres en todos los ámbitos.
- IV. La Instancia deberá de promover e impulsar políticas públicas para:

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

A. Sánchez

B. Sánchez

C. Sánchez

D. Sánchez

E. Sánchez

F. Sánchez

G. Sánchez

H. Sánchez

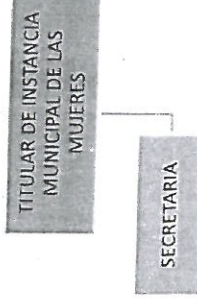


- Incorporar la perspectiva de género en programas y acciones de gobierno que contribuyan a una redistribución del poder más equitativa entre mujeres y hombres;
- Realizar acciones tendientes a eliminar la discriminación y violencia en contra de las mujeres;
- Establecer medidas que garanticen el respeto y ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres;
- Mejorar las condiciones de vida de las mujeres, a través de la gestión, promoción e integración de políticas públicas que garanticen una mayor equidad entre mujeres y hombres en el ámbito municipal;
- Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar, aplicar un liderazgo, participar en el sistema de desarrollo municipal; aportar información, trabajar con base en una cultura organizacional, formar parte del sistema organizativo básico del Ayuntamiento y participar en la evaluación y la mejora de recursos; y
- Las demás establecidas en las normas aplicables.

ESTRUCTURA ORGANICA

20. TITULAR DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES 20.1.1. SECRETARIA

ORGANIGRAMA



Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

ARTÍCULO 113. LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO. Dentro de las atribuciones de la Dirección de Cultura Y Turismo se encuentran la de:

- I. Organizar y dirigir los eventos culturales del Municipio.
- II. Apoyar en las fiestas patronales de cada localidad.
- III. Organizar, apoyar y coordinar en las fiestas patrias para el buen desarrollo de las mismas.
- IV. Planificación e integración de patronatos para organizar las fiestas del municipio.
- V. Realizar actividades que destaquen las tradiciones y costumbres de cada localidad del municipio en sus fechas ordinarias.
- VI. Desarrollo de tríptico descriptivo de la cultura del Municipio de Villa Corona.
- VII. Fomentar la cultura y el arte a través de talleres que se llevan a cabo en las diferentes Delegaciones del municipio. (Ballet, Pintura al óleo, música, escamado de cera).
- VIII. Fomentar y dar a conocer las atracciones turísticas con las que cuenta el municipio, a través de tour turísticos.
- IX. Brindar información a las personas que visitan el municipio sobre los lugares turísticos con que cuenta la cabecera municipal y sus delegaciones.
- X. Coordinarse con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado para promover eventos turísticos y culturales así como apoyos para la región.
- XI. Coordinarse con la Secretaría Regional de Turismo para la solicitud de programas de capacitación.

ESTRUCTURA ORGANICA

21. DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO
- 21.1.1. COORDINADORA DE CULTURA Y TURISMO
 - 21.1.2. COORDINADOR DE CULTURA Y TURISMO
 - 21.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)

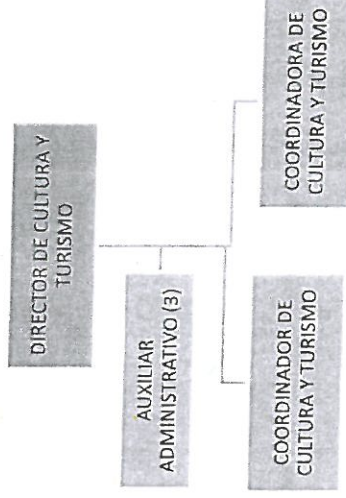
Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

A. Sánchez
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]



ORGANIGRAMA



A. Sánchez

[Signature]

B. [Signature]

ARTICULO 114. LA DIRECCIÓN DE DEPORTES Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD. Dentro de las atribuciones de la Dirección de Deportes y Atención a la Juventud se encuentran la de:

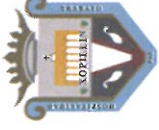
- I. Emitir convocatorias para las diferentes actividades deportivas que se realicen dentro del Municipio.
- II. Realizar gestiones para mejorar la infraestructura de las áreas deportivas que se encuentran en el Municipio.
- III. Servir de Intermediario entre el H. Ayuntamiento y las diferentes Organizaciones Sociales para el mejoramiento de los espacios deportivos.
- IV. Informar oportunamente sobre las actividades relacionadas con el deporte a las instancias correspondientes.
- V. Organizar los eventos deportivos que competen al Ayuntamiento.
- VI. Coordinación de los programas existentes en beneficio del deporte a través del CODE Jalisco para el estado de Jalisco.
- VII. Realización de convenios con diferentes instituciones para el mejoramiento y la promoción del deporte en el municipio.

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

[Signature]

[Signature]

[Signature]



VIII. Coordinación del personal en las diferentes infraestructuras deportivas en el Municipio realizando las siguientes actividades:

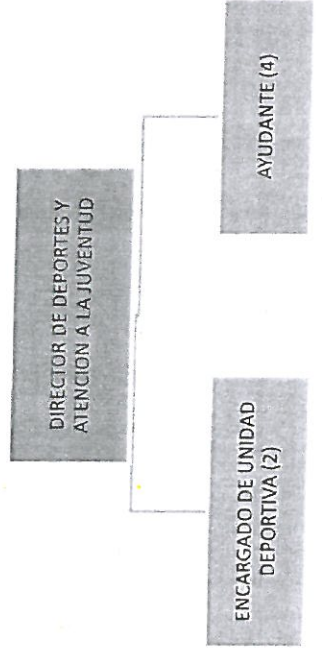
- Asistencia a eventos regionales y estatales.
- Evaluación y supervisión del personal del área.
- Programación de actividades deportivas anuales.
- Asistencia a juntas deportivas locales y comunitarias.
- Autorizar las solicitudes de los ciudadanos del municipio relacionadas con la Dirección de Deportes y Atención a la Juventud.
- Asignación y supervisión de los horarios del personal del área.
- Gestión para la adquisición de material deportivo, premiación deportiva y recursos materiales.
- Realización y coordinación de eventos cívicos conmemorativos del Estado y territorio Mexicano.
- Coordinación de actividades físicas en los espacios recreativos municipales.
- Apoyo a las diferentes áreas que se requiera relacionadas con la Dirección de Deportes.

ESTRUCTURA ORGANICA

- 22.DIRECTOR DE DEPORTES Y ATENCION A LA JUVENTUD
22.1.1. ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA (2)
22.1.2. AYUDANTE (4)

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

ORGANIGRAMA



a. Sánchez

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

ARTICULO 115. LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. Dentro de las atribuciones de la Dirección de Educación se encuentran la de:

- I. Coordinar los programas existentes para el beneficio del Municipio.
- II. Consolidar y dar seguimiento a los programas y proyectos Educativos.
- III. Relación con las escuelas e instituciones educativas y de gobierno para beneficio del Municipio.
- IV. Realizar convenios con diferentes Instituciones Educativas para la realización de prácticas y servicios profesionales para brindar el apoyo al municipio para beneficio de la ciudadanía.
- V. Coordinar las siguientes actividades.
 - a. Establecer relaciones con las instituciones educativas del municipio para coordinar apoyos en beneficio de la población estudiantil.
 - b. Gestionar con las instituciones gubernamentales los apoyos como lo son: muebles, pintura, w.c., instrumentos musicales, aparatos electrónicos, infraestructura para las escuelas y cualquier apoyo que se pueda lograr para la mejora de las escuelas del municipio.
 - c. Coordinar los eventos cívicos como lo son: Honores a la Bandera, desfiles como el del 16 de Septiembre, la Revolución Mexicana, el

Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P. 45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

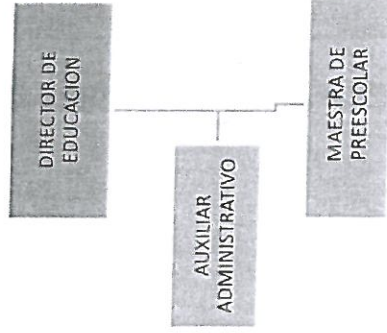


- Día de la Primavera, el Día de la Alimentación, así mismo las fechas importantes de personajes de la historia de México.
- d. Organización de eventos importantes como el Día del Maestro.
 - e. Gestión de talleres para auto empleo, personas realizadas a través de los mismos con el IDEFT.

ESTRUCTURA ORGANICA

23.DIRECTOR DE EDUCACIÓN
23.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
23.1.2. MAESTRA PREESCOLAR

ORGANIGRAMA



Venustiano Carranza No. 24, Colonia Centro, C.P.45730
Tels. 387 690 32 98 / 381 690 32 97 / 387 690 08 75 / 387 690 33 01
www.villacorona.gob.mx

Este documento oficial describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la administración, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo, ofreciendo certeza al servidor público para dirigirse con un alto grado de responsabilidad en su actuar y mostrando a la ciudadanía una organización transparente y eficiente.

Este documento contiene información esencial para realizar las actividades administrativas y operativas asignadas a cada Dependencia del Gobierno Municipal, estableciendo la responsabilidad de éstas e incluye medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo, con el propósito de



estandarizar y unificar criterios básicos; mismo que se actualizará periódicamente para una aplicación efectiva.

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Presidente Ing. Armando Sención Guzmán: Si hay algún comentario al respecto, por favor aquí estamos a sus órdenes.

Regidor José Luis González Ahumada: Estamos hablando que este lo hizo la administración anterior, no hay ninguna actualización solo para aclarar.

Presidente Ing. Armando Sención Guzmán: Claro que hay actualizaciones.

Regidor José Luis González Ahumada: Es que no sabemos cuáles son las actualizaciones.

Presidente Ing. Armando Sención Guzmán: Si usted conocía el anterior ahí se va a dar cuenta cual es la diferencia, lo estamos actualizando conforme estamos funcionando en el Ayuntamiento.

Regidor José Luis González Ahumada: Si efectivamente no conozco el manual anterior, no sabía que había una actualización.

Presidente Ing. Armando Sención Guzmán: Es el manual de organización de acuerdo a como estamos funcionando actualmente, posiblemente en muchas de sus páginas coincidamos y solamente se hacen adecuaciones a como estamos funcionando por el ahora.

\$



Regidor Juan Pablo Barajas Gutiérrez: Y respecto a lo que dice el artículo

21, 22, 23 y 24 esto lo acaban de modificar ustedes de que va haber regidores que estén escritos en una lista oradores y otros tres de comisión dictaminadora que nada más van a tener la palabra ellos y los demás regidores van a estar nada más sujetos a hacer 2 intervenciones nada más.

Presidente Ing. Armando Sención Guzmán: Cuando sea necesario así se tomaría en cuenta de no ser necesario, así como hemos estado actuando cada quien tiene la libertad de expresarse sin ningún problema.

Secretario del Ayuntamiento Pablo López Moreno: Presidente si me lo permite, de hecho ese se desprende del reglamento de las comisiones edilicias habla de que si hay una forma y ese fue aprobado en la administración pasada ese reglamento de lo que habla ahí es de lo que se desprende de las comisiones para poder integrar la discusión de dictámenes que se turnen al pleno por parte de las comisiones y que haya un orden de las intervenciones para poder discutir en lo particular o en lo general dichos dictámenes y demás pero ya existía en el reglamento nada más se fundamenta en el anterior porque se tiene que fundamentar este manual en función de nuestra normatividad vigente pero siempre ha existido Regidor.

Presidente Ing. Armando Sención Guzmán: Lo que pasa es que para nosotros realizar no ha sido necesario primero que yo me anoto si no que aquí mismo cada quien a pedido y dado su opinión al respecto.

Regidora Luz Guillermina Mendoza Barragán: ¿Y así seguirá siendo?

Secretario del Ayuntamiento Pablo López Moreno: Si, digo si me permiten, si se fijan lo que platicábamos la vez pasada para poder poner una iniciativa



en función de una comisión que si marca las reglas de intervención de los regidores integrantes de las comisiones y que los demás que no son parte si tienen un par de especificaciones si mal no me equivoco ¿Regidor René en la administración pasada se puso en función?

Regidor Luis René Ruelas Ortega: Si el tema de Pablo es que si solo tres pueden participar.

Secretario del Ayuntamiento Pablo López Moreno: Es que, si vemos el reglamento que ahí en función de la discusión de un dictamen de una comisión es eso nada más, pero no se les esta normando de que se le limite la libertad de expresión y posturas de los regidores eso jamás.

Presidente Ing. Armando Sanción Guzmán: Aquí todo lo hemos resuelto y a nadie se le a pedido que no participe si se fijan en las sesiones del congreso ahí tiene registrados quien va a participar y quien no, aquí no, aquí todo mundo opinamos y todo mundo participamos.

Secretario del Ayuntamiento Pablo López Moreno: Y si me lo permiten mandarle a cada uno de los regidores el reglamento organizacional y el reglamento de las comisiones edilicias se los voy a entregar en copia simple para efecto que lo podamos ver y no es ninguna disposición en lo particular, se los hare llegar.

Presidente Ing. Armando Sanción Guzmán: Dicho lo anterior le pediría Secretario del Ayuntamiento someta a votación el punto IV del orden del día y si alguien tiene algún comentario adelante.



Secretario del Ayuntamiento Pablo López Moreno: De no ser así, les

pediría a los integrantes de este Pleno, quien este a favor del punto **IV cuarto** del orden del día, lo manifieste levantando su mano.

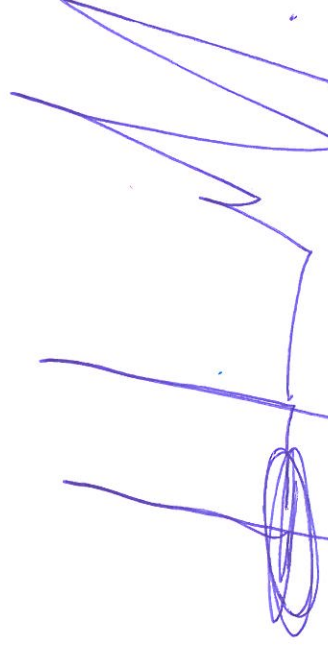
Le informo Presidente que el punto número IV cuarto del orden del día se aprobó, por 10 votos, a favor.

Presidente Ing. Armando Sención Guzmán: Una vez aprobado el punto IV cuarto del orden del día, pasemos al **punto número V quinto**, por lo que le pediría Secretario del Ayuntamiento de lectura al punto quinto.

Secretario del Ayuntamiento Pablo López Moreno: Con gusto Presidente;

V.- Clausura de la Sesión.

Presidente Ing. Armando Sención Guzmán: Les agradezco su asistencia y disposición a esta Décimo Octava Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento, por lo que siendo las **11:44 once horas con cuarenta y cuatro minutos** del día 22 de junio de 2023, doy por finalizada esta Décimo Octava Sesión Extraordinaria De Pleno, agradeciendo su participación.



Pablo López Moreno.
Secretario del Ayuntamiento.
Administración 2021-2024.








 Regidora Adriana Sánchez Rodríguez.	Síndico Fernando Darel Guardado González.
 Regidora Ma. Rosario Tirado Castañeda.	 Regidor Benito Franco Serrano.
 Regidora Luz Angélica Morales Rubio.	 Regidor José Luis González Ahumada.
 Regidora Luz Guillermina Mendoza Barragán.	 Regidor Juan Pablo Barajas Gutiérrez.
 Regidor Luis Rene Ruelas Ortega.	 Regidora María del Rosario Maciel Jiménez.

ATENTAMENTE:



Ing. Armando Sención Guzmán.

Presidente Municipal de Villa Corona, Jalisco.

Administración 2021-2024.