

## **Artículo 8. Información Fundamental–General**

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados

VI – La información sobre la gestión pública

a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública.

## **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.*

.....  
.....  
.....

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

**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*

*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.*

## **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.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**CAPÍTULO VIII  
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:

.....  
.....

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 visibles 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.*

**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.*

**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;*

.....  
.....

*V. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;*

.....  
.....  
.....  
.....

*XIII. 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, 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.*

## **FUNCIONES PÚBLICAS**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLA CORONA**

#### **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 Secretaria 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.

## **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.

## **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.

**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. Dirección de Servicios Públicos;
- XIII. Juzgado Municipal;
- 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.

Cuando 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.

**ARTICULO 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.

**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 Edificio. 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 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 periodo 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 competan 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 Oficialías 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 egresos correspondiente. La 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 Oficialías del Registro Civil que actualmente operan, así como las que en lo futuro se establezcan, a las que se adscriben los servidores públicos titulares y auxiliares de las diversas Oficialías 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 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 concurran a los trámites relativos al Servicio Militar, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones.

**ARTÍCULO 85.** Dependerán 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;
- 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 dependen 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 cambiaria 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;
- 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 organismos 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; y
- 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.

**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;
- 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.

**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;
- 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;

- 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 cumplimentar 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:

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

**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:

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

- 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;
- 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.

**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.

**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;
- 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.

**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 aquéllas que por ley corresponda su inspección y vigilancia a otras dependencias;
- II. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos. En los casos de infracción y en los términos de las disposiciones aplicables, conceder un plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor y, en caso de incumplimiento, levantar el acta de

- inspección en la que se haga constar que subsiste la infracción correspondiente;
- III. Ordenar y llevar a cabo las inspecciones, así como ordenar la suspensión de obras, clausuras o cualquier sanción o medida de seguridad que proceda, en los casos previstos en el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de las leyes estatales en materia de desarrollo urbano y protección civil; dictaminar en relación con edificios peligrosos y establecimientos malsanos o que causen molestias, para 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, 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.

**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 optimización 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;
  - 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 Ley 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;
- XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías 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.

**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 auditorias 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 auditorias 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 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.

**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;
  - 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 reotificaciones 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 peritos 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.

**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;
- 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;
- 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 ficta;
- 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
- 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.

## **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 habitantes del Municipio, para el manejo adecuado de los residuos sólidos y para inducir su selección y clasificación por parte de quienes 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.

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

**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:

- 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 personas que comparezcan al Juzgado Cívico, y en general preservar los derechos humanos de los probables infractores;
- XVIII. 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
- 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.

**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;
- 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.

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

**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;
- II. En colaboración con la Dirección de seguridad Publica 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. Auxiliar 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. Auxiliar 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.

**ARTÍCULO 107. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS 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;
- 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.

**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 particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este;
- V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VII. 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;
- VIII. Instrumentar sistemas para la recepción de denuncias ciudadanas en contra de servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad y darles el debido seguimiento;
- IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. 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;

- XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- 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.

**ARTICULO 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 apegue 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;
- 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 inscribirlas y mantenerlas actualizadas 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.

**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:
  - a. Incorporar la perspectiva de género en programas y acciones de gobierno que contribuyan a una redistribución del poder más equitativa entre mujeres y hombres;
  - b. Realizar acciones tendientes a eliminar la discriminación y violencia en contra de las mujeres;
  - c. Establecer medidas que garanticen el respeto y ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres;
  - d. 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;
  - e. 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
  - f. Las demás establecidas en las normas aplicables.

**ARTICULO 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 Secretaria de Turismo del Gobierno del Estado para promover eventos turísticos y culturales así como apoyos para la región.
- XI. Coordinarse con la Secretaria Regional de Turismo para la solicitud de programas de capacitación.

**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 competan 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.
- VIII. Coordinación del personal en las diferentes infraestructuras deportivas en el Municipio realizando las siguientes actividades:
  - a. Asistencia a eventos regionales y estatales.
  - b. Evaluación y supervisión del personal del área.
  - c. Programación de actividades deportivas anuales.
  - d. Asistencia a juntas deportivas locales y comunitarias.
  - e. Autorizar las solicitudes de los ciudadanos del municipio relacionadas con la Dirección de Deportes y Atención a la Juventud.
  - f. Asignación y supervisión de los horarios del personal del área.
  - g. Gestión para la adquisición de: material deportivo, premiación deportiva y recursos materiales.
  - h. Realización y coordinación de eventos cívicos conmemorativos del Estado y territorio Mexicano.

- i. Coordinación de actividades físicas en los espacios recreativos municipales.
- j. Apoyo a las diferentes áreas que se requiera relacionadas con la Dirección de Deportes.

**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 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.