

GACETA MUNICIPAL MASCOTA

EDICIÓN 04



ÍNDICE

PUBLICACIÓN DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL	03
REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE MASCOTA, JALISCO.	05
CONVENIO GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DEL TERRITORIO PAISAJE BIOCULTURAL DE LA SIERRA OCCIDENTAL DE JALISCO	24
REGLAMENTO INTERNO DE LA AGENCIA DE FESTIVIDADES Y ESPECTÁCULOS DE MASCOTA, JALISCO.	42
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MASCOTA, JALISCO	47



PUBLICACIÓN DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL

MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO

PUBLICACIÓN DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL

Los que suscriben Lic. Marco Antonio Rubio López y Lic. Jesús Enrique Dolores Salcedo, Presidente y Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco respectivamente, en cumplimiento y con fundamento en lo establecido en el artículo 42 fracción IV de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como por los arábigos 3, 6 y 20 del Reglamento de las Publicaciones de Ordenamientos Municipales, en páginas Electrónicas Oficiales y Gaceta Municipal de Mascota, nos permitimos:

PUBLICAR

- 1. REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO;** autorizado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco Administración 2024-2027 en la Décima Quinta Sesión ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 25 de Agosto de 2025.
- 2. CONVENIO GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DEL TERRITORIO PAISAJE BIOCULTURAL DE SIERRA OCCIDENTAL DE JALISCO;** autorizado su publicación por el H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco Administración 2024-2027 en la Décima Séptima Sesión ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 17 de Octubre de 2025.
- 3. REGLAMENTO INTERNO DE LA AGENCIA DE FESTIVIDADES Y ESPECTÁCULOS DE MASCOTA, JALISCO;** autorizado su publicación por el H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco Administración 2024-2027 en la Décima Novena Sesión ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 02 de Diciembre de 2025.
- 4. REFORMA AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MASCOTA;** autorizado su publicación por el H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco Administración 2024-2027 en la Vigésima Sesión ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 23 de Diciembre de 2025.

Para su publicación y observancia, se promulgan los presentes Reglamentos y Convenio a los 15 (quince) días del mes de Enero de 2026 (dos mil veintiséis) EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MASCOTA JALISCO, LIC. MARCO ANTONIO RUBIO LOPEZ, EL SECRETARIO GENERAL, LIC. JESUS ENRIQUE DOLORES SALCEDO



Lic. Marco Antonio Rubio López
Presidente Municipal

FIRMAS:



Lic. Jesús Enrique Dolores Salcedo
Secretario General



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE MASCOTA JALISCO.

MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO

Lic. Marco Antonio Rubio López, Presidente Municipal de Mascota, Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco se me ha comunicado el siguiente acuerdo Ayuntamiento:

**ACUERDO DE AYUNTAMIENTO (13) TRECE
SESIÓN ORDINARIA (15) QUINCE DEL 25 DE AGOSTO DEL 2025**

Se expide la siguiente modificación al Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, para quedar como sigue:

Reglamento de Archivo del Municipio de Mascota, Jalisco.

Artículo 1.-El presente reglamento es de orden e interés público, de observancia general en el territorio del municipio de Mascota, Jal.

Tiene por objeto regular y garantizar todas las actividades inherentes al manejo de documentos pertenecientes a la administración municipal, que constituyen parte importante del patrimonio cultural y municipal.

Artículo 2.- El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15, 73 y 86 de la Constitución Política del Estado; artículos:40, 41, 42 y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículo 33 y demás relativos de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley General de Archivos y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Jalisco y sus Municipio

Artículo 3. • Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. **ARCHIVO:** Conjunto de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades;
- II. **ARCHIVO DE GENERAL:** Espacio físico donde se resguardan los acervos de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las oficinas administrativas, hasta que, prescribe su valor administrativo, legal y/o concluye el término de conservación de manera precautoria para asegurar su disponibilidad y destino final; así como también se almacena el acervo catalogado como histórico;

- III. **ARCHIVO DE TRÁMITE:** Es el área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones, de cada una de las unidades administrativas;
- IV. **ARCHIVO HISTÓRICO:** Espacio físico donde se resguardan los documentos generados por las administraciones públicas municipales en el diario ejercicio de sus funciones, y cuya vida administrativa ha concluido, pero que por su valor documental han sido seleccionados para su conservación permanente, así como aquellos que están vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia para el municipio de Mascota, Jalisco;
- V. **ARCHIVO GENERAL:** La dependencia encargada de: la administración, organización, custodia, conservación, difusión, rescate y ejecución de la depuración de los documentos producidos o recibidos por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; los clasificados como históricos, así como la recibida por los ciudadanos y dependencias del Estado contenidos tanto en concentración como histórico, y que sean relevantes para el Municipio;
- VI. **ARCHIVO PRIVADO:** Documento o colección que ostente interés público, de carácter histórico o cultural en poder de particulares;
- VII. **AYUNTAMIENTO:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mascota, Jalisco;
- VIII. **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Registro General Sistemático, que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad, así como el destino final de los mismos;
- IX. **CLASIFICACIÓN:** Es el proceso de identificación de los documentos, que son remitidos al archivo de concentración desde los archivos de trámite de las unidades administrativas del municipio, para su ordenamiento, almacenamiento, resguardo y conservación;
- X. **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XI. **CONSERVACIÓN:** Conjunto de operaciones y técnicas que tienen como objetivo la preservación y prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

- XII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVÍSTICA:**
Instrumento
Técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia y/o sujeto obligado;
- XIII. DEPURACIÓN:** Proceso mediante el cual se seleccionan los documentos que deberán conservarse, separándolos de aquellos a ser eliminados, procediendo a eliminar documentación sin utilidad y dictaminar la transferencia de los documentos útiles a otro tipo de archivo;
- XIV. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:** El escrito autorizado por instancia competente que, acredita actuaciones en el ámbito de la Administración Pública y el ejercicio de la función pública en general;
- XV. DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Toda información registrada independientemente del soporte material en que se encuentre físicamente, pudiendo ser legajo, expediente, mamotreto, recopilador, libro de registro, periódico, impreso, memoria, plano, fotografía, ficha, filme, cassette, disquete, disco compacto y/o cualquiera otro medio físico o electrónico que en lo presente o futuro sirva o sea usado para contener o almacenar información;
- XVI. DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XVII. DOCUMENTO HISTÓRICO:** Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para el municipio que integra la memoria colectiva y es fundamental para el conocimiento de la historia municipal, regional, estatal o nacional;
- XVIII. DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Información que aún sirve para la consulta, pero no es de uso cotidiano;
- XIX. EXPEDIENTE:** Es la unidad archivística integrada por uno o varios documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto;
- XX. FONDO:** Es la reunión de documentos que guardan cierta similitud dentro de la estructura funcional del organismo y el ejercicio de sus funciones, estableciéndose como unidad archivística conforme al principio de procedencia;

- XXI. MUNICIPIO:** El municipio de Mascota, Jalisco;
- XXII. USUARIO:** El funcionario o ciudadano que solicita y recibe alguno de los servicios que presta El Archivo del Municipio;
- XXIII. MANUAL:** El manual para la administración de Documentos del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco;
- XXIV. REGLAMENTO:** El Instrumento normativo que garantiza la normalización en las funciones y en los servicios prestados, el personal y los procesos técnicos llevados a cabo en el Archivo del Municipio;
- XXV. SECCIÓN:** cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. SERIE:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XXVII. VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y
- XXVIII. SISTEMA ESTATAL:** El Sistema Estatal de Documentación de Archivos Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 4.- El Archivó del municipio de Mascota, además de actuar conforme al presente ordenamiento municipal, deberá observar lo previsto por la Ley General de Archivos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Hacienda Municipal el Estado de Jalisco, Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 5.- CORRESPONDE AL ARCHIVO DEL MUNICIPIO:

- I. Definir los lineamientos y políticas de la organización documental en conjunto con los diversos departamentos, direcciones generales y áreas que conforman el municipio de Mascota, de acuerdo a lo

establecido en los lineamientos y regulaciones internas en la materia, para un mejor control de los documentos;

- II. Brindar asesoría a las dependencias municipales, respecto a la organización y funcionamiento de sus propios archivos;
- III. Recibir y controlar los documentos de archivos que se le remitan, mediante el proceso de transferencia primaria y organizar los fondos, secciones y series que, constituyan acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original, según la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Resguardar la documentación semi-activa generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Mascota, para su cuidado, protección y resguardo;
- V. Realizar el análisis de los documentos transferidos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para determinar su valor y que sean resguardados en él;
- VI. Recopilar Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones que promulgue el Gobierno del Estado de Jalisco y que sean de aplicación municipal, así como las actas y acuerdos del Ayuntamiento y toda la bibliografía que sobre Mascota se publique, preservar de manera permanente dos ejemplares de la Gaceta Municipal, así como, del Periódico Oficial del Estado de Jalisco y otro tanto del Diario Oficial de la Federación, en el caso de los dos últimos, será cuando en ellos se aluda al municipio;
- VII. Facilitar la información de carácter público de libre acceso, cuya consulta sea esporádica, así como también aquella que, por su naturaleza, o que por el paso del tiempo adquiera valor histórico;
- VIII. Implementar un Cuadro General de Clasificación Archivística, un Manual de Organización y Procedimientos archivísticos, un Catálogo de Disposición Documental y demás lineamientos obligatorios en el ordenamiento de los documentos;
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales reglamentarias y aplicables en la materia.

Artículo 6.- El Archivo del Municipio, colaborará con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 7.- Para su funcionamiento el Archivo del Municipio de Mascota, contará con:

- I. Área Coordinadora de Archivos. II.
Un Archivo General.

CAPITULO III ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 8.- El Archivo del Municipio contará con la estructura y organización que determinen los lineamientos en la materia.

- I. Área coordinadora de archivos y titular de archivo general.
- II. Un responsable de archivo de trámite, por cada área o unidad generadora.

Artículo 9. El **área coordinadora de archivos** promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 10. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Proponer criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, al Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica a las distintas áreas del ayuntamiento de Mascota, para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- Las funciones del Titular del Archivo General son:

- I. Cuidar la exacta observancia de este Reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo del Municipio y consultar al funcionario encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento, todas las reformas o mejoras que estime convenientes o realizables;
- II. Planear anualmente las actividades y programas del Archivo del Municipio;
- III. Gestionar cursos de capacitación y/o asesorías en materia archivística, para el personal de las diversas dependencias del municipio;
- IV. Convocar al menos a dos sesiones ordinarias anuales al Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio, y a las extraordinarias que sean necesarias;
- V. Elaborar e implementar Cuadros de Clasificación, Catálogos, Guías y/o Manuales que permitan el buen funcionamiento del Archivo del Municipio de Mascota;
- VI. Programar y coordinar los sistemas de organización técnica de documentos o

servicios;

- VII. Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los usuarios, Así como también vigilar que no salga del Archivo del Municipio ningún documento o copia sin la debida autorización;
- VIII. Gestionar y Apoyar la capacitación de su personal asistiendo a cursos, congresos, seminarios y cualquiera otro espacio que ayude al mejoramiento del servicio público;
- IX. Planificar e implementar el rescate de los documentos sobre el municipio para incrementar el acervo histórico del Archivo del Municipio;
- X. Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio en Calidad de Secretario Técnico;
- XI. Elaborar informe trimestral y remitirlo a la Secretaría General del Ayuntamiento acerca de las actividades y estadística de los servicios proporcionados por el Archivo del Municipio;
- XII. Manejar las relaciones públicas con instituciones; asociaciones y personas de la comunidad, en materia de archivos, de los tres niveles gubernamentales;
- XIII. Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión, así como con instituciones educativas y de investigación;
- XIV. Gestionar la digitalización de los documentos con valor histórico que tiene el Archivo del Municipio, para mejorar la conservación de los originales; y
- XV. Las demás que por el funcionario Encargado de la Secretaria General del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y especialidad le sean asignadas.

Artículo 12. Cada área o unidad administrativa debe contar con un **archivo de trámite** que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 13.- Las áreas generadoras de documentos de la Administración Pública Municipal, aplicarán las políticas, sistemas y procedimientos de recepción documental que establezca el Archivo del Municipio, a través de su Manual de Procedimientos.

Artículo 14.- Todas las dependencias que conforman el Ayuntamiento de Mascota, deberán contar en sus oficinas con un ARCHIVO DE TRÁMITE, un Encargado del mismo y material de trabajo; esto con el objeto de lograr salvaguardar la documentación generada y recibida por cada una de las unidades administrativas.

Artículo 15.- Los Titulares de las dependencias del Municipio deberán nombrar un servidor público que será el responsable del archivo de trámite de su unidad administrativa y fungirá como enlace con el Archivo General del Municipio, para efecto de ser el vínculo y recibir la asesoría necesaria en lo que respecta a la organización y depuración, así como realizar lo necesario para la transferencia de documentos de los archivos de oficina al Archivo del Municipio.

Artículo 16.- El Archivo General del Municipio recibirá el material documental bajo los siguientes lineamientos:

- I. Las dependencias solicitarán por escrito a la Dirección del Archivo General del Municipio, la recepción de sus documentos, reservándose éste la facultad de recibirla, según sean las condiciones de espacio con que cuente en ese momento;
- II. Una vez programada la recepción documental de la oficina solicitante por parte del Archivo del Municipio, los documentos deberán venir relacionados debidamente en el formato correspondiente;
- III. Toda dependencia podrá conservar los documentos conforme a los periodos que indica el CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, previa autorización del Director de Archivo Municipal; y
- IV. Los demás que las leyes en la materia prevean.

Artículo 17.- De los Encargados de los archivos, en cada una de las Dependencias del Municipio:

- I. Recepcionar vía Oficialía de Partes, o de la forma establecida en su Dependencia, la correspondencia externa e interna para su trámite;
- II. Organizar la documentación conforme a los procedimientos y técnicas archivísticas implantadas por el sistema del Archivo General del Municipio;
- III. Elaborar inventario de los documentos de su Dependencia;
- IV. Conservar y vigilar la documentación de contenido administrativo de importancia, que no se deteriore o extravíe, hasta que personal de Archivo del Municipio, determine su valor histórico o destino final; y
- V. Las demás que, en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas, por el Director de su Dependencia y/o El Director del Archivo General del Municipio.

CAPITULO V DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

Artículo 18.- El acervo histórico es el catalogado así, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos aplicables, y el Archivo General del Municipio es el área responsable de administrar, conservar, organizar y divulgar la memoria

documental institucional integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional, así como estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir el acervo y los instrumentos de consulta.

Artículo 19.- El Acervo Histórico se conformará con la documentación catalogada por el Archivo de Concentración, y cuya vida administrativa ha concluido, pero por su valor contenido es seleccionada para salvaguardar la memoria histórica del Municipio;

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

Artículo 20.- El Archivo del Municipio proporcionará básicamente los servicios de consulta, préstamo exclusivo a oficinas generadoras, fotocopia, orientación y custodia, así como información a través de las secciones de Acervo Documental (semiactivo e histórico), Biblioteca, Audiovisual, Digital, así mismo coadyuvará con la Secretaria General del Ayuntamiento para el cotejo y constancias de existencia de documentos.

Artículo 21.- Los usuarios sólo podrán consultar u obtener información o copias fotostáticas, cuando ésta sea de libre acceso y/o fundamental.

Artículo 22.- Los documentos con clasificación de reservados y/o confidenciales, sólo podrán ser consultados en los términos que determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las demás disposiciones legales en la materia.

Artículo 23.- En lo tocante al préstamo de documentos con clasificación de reservados y/o confidenciales, sólo será proporcionado en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, cuando el préstamo de documentos sea a la oficina generadora de los mismos, este se realizará a través de una solicitud por escrito, en la que, de manera clara y precisa especifique:

- I. Tipo de información;
- II. Fecha de remesa documental solicitada;
- III. Año, número de caja; y
- IV. Número de expediente.

Artículo 24.- En la solicitud del servicio de préstamo, deberán asentarse las firmas del titular de la dependencia que lo solicita y la del Director de Archivo General del Municipio.

Artículo 25.- Las Direcciones Generales y dependencias que tengan documentos en calidad de préstamo por parte del Archivo del Municipio, deberán regresarlos en un plazo de 5 días hábiles, o bien, notificar por escrito que se otorgue prórroga de hasta 5 días hábiles más.

Artículo 26.- Los servicios de búsqueda, fotocopia, constancia de existencia certificación de documentos, así como la información grabada en cualquier tipo de medio electrónico, causarán los derechos que establezca la Ley de Ingresos vigente en el Municipio.

Artículo 27.- Para la consulta bibliográfica, el usuario se ajustará a los lineamientos establecidos por el Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor; por lo tanto:

- I. Se autorizará sólo la reproducción parcial de la obra, siempre y cuando esto sea para fines educativos y/o de investigación de acuerdo con la Ley Federal de Derechos de Autor;
- II. Los investigadores están obligados a hacer mención de la institución, como fuente documental para el desarrollo y elaboración de su obra. Asimismo, está obligado a entregar dos piezas de la producción literaria.

CAPITULO VII DE LAS PUBLICACIONES

Artículo 28.- Las Dependencias que elaboren alguna publicación de carácter histórico cultural durante el ejercicio de sus funciones, deberán enviar al Archivo del Municipio una proporción del tiraje de los mismos, con el objeto de difundir la mayor información posible sobre el Municipio, a través de la consulta de las ediciones.

CAPITULO VIII DEL USUARIO

Artículo 29.- El usuario será responsable del cuidado y buen uso de los documentos que solicite para su consulta, siendo intransferibles y debiéndose regresar al encargado del área.

Artículo 30.-Queda prohibido a los usuarios entrar a las áreas no autorizadas, así como: fumar, correr o introducir alimentos y bebidas de cualquier tipo en las áreas de consulta.

Artículo 31.- Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos negándoles el acceso a las instalaciones por parte de la Dirección, cuando sean sorprendidos haciendo uso indebido, tal como lo es; sustracción, mutilación y/o cualquiera otra acción que ponga en riesgo, destruya o deteriore, los documentos, bienes muebles o inmuebles que forman parte del Archivo del Municipio, independientemente de las sanciones penales y/o civiles a las que, por su conducta se hagan acreedores.

CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 32.- Los Servidores públicos que laboren en el Archivo General del Municipio serán los responsables de la custodia, préstamo, inventario y manejo de la documentación.

Artículo 33.- Es responsable, el servidor público que, al separarse de su empleo, cargo o comisión, omita de forma dolosa la entrega de documentación a su cargo.

Artículo 34.- Se consideran como infracción al presente Reglamento:

- I. Reproducir por cualquier medio documentos, sin la autorización correspondiente;
- II. Sustraer documentos, o cualquier otro objeto perteneciente al Archivo del Municipio;
- III. Comunicar de forma intencional o dolosa, a cualquier persona o institución, información del contenido del acervo del Archivo del Municipio, cuando se trate de información confidencial o reservada;
- IV. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos, ya sean físicos o digitales, propiedad del Archivo del Municipio, independientemente de la finalidad con que se haga; e
- V. Introducir a persona o personas ajenas, sin la autorización de la Dirección.

Artículo 35.- Los funcionarios públicos y el personal que labora en el Archivo del Municipio, deben de abstenerse de extraer cualquier tipo de documentación sin la autorización de la Dirección.

Artículo 36.- Las infracciones al presente ordenamiento municipal serán sancionadas de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 37.- A los servidores públicos, que contravengan los preceptos del presente Reglamento o incurran en responsabilidades, derivadas de lo estipulado en el presente Reglamento, se les aplicarán las sanciones contenidas en los ordenamientos correspondientes en materia administrativa, sin perjuicio de lo dispuesto por el código penal del Estado y las legislaciones aplicables en la materia.

Artículo 38.- A los particulares que contravengan lo estipulado en este ordenamiento municipal, se harán acreedores a las sanciones dispuestas en la materia, sin perjuicio de lo dispuesto en el código penal del Estado.

CAPÍTULO X DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO

Artículo 39.- El Grupo Interdisciplinario de Archivo, es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos; **IV.** Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades productoras de la documentación.

- I. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
- II. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Municipio de Mascota, Jal.

- III. El Municipio podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 40. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 41. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 42 Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 43. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 44. El Grupo Interdisciplinario deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 45. El Grupo Interdisciplinario verificará la correcta identificación los documentos de archivo producidos en el desarrollo de las funciones y atribuciones administrativas, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 46. El Grupo Interdisciplinario verificará que el Área Coordinadora de Archivos cumpla con la publicación en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

En caso de no contar con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente modificación y actualización del Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Mascota, Jalisco.

SEGUNDO. Queda sin efecto y derogado el Reglamento del Archivo General del Municipio de Mascota, Jalisco, Aprobado de fecha 12 de Octubre del 2023.

Se expide la actualización y modificación al Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, Aprobado en Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco; en Acta de Cabildo, Sesión Ordinaria 15, de fecha 25 de Agosto del 2025, en el Punto de acuerdo 13 del Orden del día.

Para su publicación y observancia se promulga el presente Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, en la Gaceta Municipal de Mascota, Jalisco el día (15) quince del mes de enero del año (2026) dos mil veintiséis.



Lic. Marco Antonio Rubio López
Presidente Municipal



Lic. Jesús Enrique Dolores Salcedo
Secretario General



**CONVENIO GENERAL DE COORDINACIÓN
PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DEL
TERRITORIO PAISAJE BIOCULTURAL DE LA
SIERRA OCCIDENTAL DE JALISCO**

**MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO**



Paisaje Biocultural



- IV. El Acuerdo de París es un acuerdo dentro del marco de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático que establece medidas para la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero, firmado por México en 2015 y ratificado por el Senado de la República el 14 de septiembre del 2016, fija como meta principal adoptar medidas para lograr que el aumento de la temperatura mundial promedio sea menor a 2 grados centígrados. También propone alcanzar una tasa de deforestación de 0% para el 2030.
- V. Por otro lado la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO), en su *Estrategia Nacional sobre Biodiversidad* (CONABIO, 2016) considera el eje estratégico *Atención a factores de presión* que propone enfoques dinámicos de ordenamiento territorial en distintas escalas que incorporen como criterio central la conservación de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos, asimismo, la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) en su *Estrategia 2040* presentada en el año 2014, aspira a orientar el trabajo de las Áreas Naturales Protegidas (ANP) bajo cinco ejes sustantivos en los que considera el manejo integrado del paisaje, *para fomentar y restaurar la conectividad entre las ANP y grandes fragmentos de territorio y permitir la continuidad de los procesos ecológicos*, en ese sentido, con una *Visión Nacional de manejo integrado del paisaje y conectividad*, presentada por México en 2017 enuncia como tal que, en 2030, en un cuarto de la superficie de México se toman decisiones sobre la gestión territorial de manera articulada y adaptativa desde los paisajes terrestres y de aguas continentales- tanto rurales como urbanos- y costeros marinos.
- VI. El 22 de junio de 2017, se firmó el convenio de colaboración para la creación e instrumentación del Corredor Biocultural del Centro Occidente de México (COBIOCOM) integrado por los estados de Aguascalientes, Guanajuato, San Luis Potosí, Zacatecas, Nayarit, Jalisco y Michoacán de Ocampo, y el Gobierno Federal a través de la CONANP.
- El pasado 25 veinticinco de junio de 2022, fue publicada la Estrategia Estatal para la Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación Forestal, como un mecanismo voluntario que surge con el objetivo de reducir las emisiones provenientes de la deforestación y la degradación de los bosques en los países en desarrollo, así como para promover el manejo sustentable de los bosques, la conservación y el aumento de los sumideros forestales de carbono.
- VII. Mediante fideicomiso de inversión y administración con Banco del Bajío, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, por el cual fue creado el fideicomiso del Fondo Estatal de Protección al Ambiente, con el objetivo de contar con un mecanismo de financiamiento flexible que capte donaciones, financiamientos e inversiones tanto públicas como privadas destinadas a la mitigación y adaptación al cambio climático a nivel regional (proyectos productivos, infraestructura, capacitación y asistencia técnica e investigación), en temas alineados a las líneas prioritarias del Fondo a nivel estatal.
- VIII. Mediante Acuerdo ACU/DIGELAG 064/2015, publicado el 28 de noviembre de 2015 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" se creó la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, como instancia de consulta, asesoramiento, coordinación y concertación sobre cambio climático,
- VIII. El estado de Jalisco forma parte del Grupo de Trabajo de los Gobernadores sobre Clima y Bosques (GCF). Jalisco, en el marco de la declaración de Río Branco firmada el 11 de agosto de 2014 y ratificada mediante la Declaratoria de Jalisco el 7 de septiembre de 2016, tienen el compromiso de disminuir la deforestación en un 80% para el año 2020, sujeto a un adecuado financiamiento. El GCF busca avanzar en los programas jurisdiccionales destinados a promover el desarrollo rural bajo en emisiones, así como la Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación (REDD+), además de vincular este tipo de actividades con regímenes de cumplimiento emergente de Gases de Efecto Invernadero (GEI) y otras oportunidades de pago por rendimiento.
- IX. En 2017 se presentó la Estrategia de Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad del Estado de Jalisco, la cual cuenta con seis ejes estratégicos, 23 líneas de acción y 94 acciones enfocadas a la conservación, restauración de ecosistemas y recuperación de poblaciones de especies amenazadas, el uso y aprovechamiento sustentable de la biodiversidad, así como a la prevención y atención de los factores que ejercen presión sobre la biodiversidad.



Paisaje Biocultural



Los artículos 4, 5, fracción II, VII, VIII y XXII; 8 fracciones I, X, y XXVII; 9 fracciones III, VII, VIII, XI y XVI y 11 de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente señalan las competencias y atribuciones del Estado en materia de medio ambiente entre ellas la prevención y el control de la contaminación de las aguas de jurisdicción estatal, y las concesionadas por la federación, la prevención y control de la contaminación de aguas federales que el Estado y los municipios tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción del gobierno del Estado, participar, en el ámbito de sus competencias, en la formulación y ejecución de los programas especiales que se propongan para la restauración del equilibrio ecológico, en aquellas zonas y áreas del Estado, que presentan graves desequilibrios, pudiendo celebrar convenios con instituciones nacionales e internacionales de educación superior, centros de investigación, instituciones de los sectores público, social y privado e investigadores especialistas en la materia, así como promover y otorgar incentivos y proponer estímulos en favor de los particulares, que fomenten el desarrollo sustentable y contribuyan a la disminución de la contaminación y el mejoramiento de la calidad ambiental; señala que la política ambiental deberá observar criterios de responsabilidad de la protección ambiental del territorio de la entidad en conjunto con la sociedad y que la concertación con ésta es indispensable para la eficacia de las acciones ambientales.

- XI. Los artículos 4, 5, 8, 9 fracciones III y VII y 10 fracción II de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente señalan las competencias y atribuciones del estado y los municipios en materia de medio ambiente; que las autoridades estatales, municipales, y las federales deben de asumir la responsabilidad de la protección ambiental del territorio de la entidad, bajo un estricto concepto federalista, siendo la coordinación entre los distintos niveles de gobierno indispensables para la eficacia de las acciones ambientales; y para cumplir con los objetivos de la conservación permanente del equilibrio de los ecosistemas, se requiere observar una estrategia de administración pública vinculada y federalista, soportada en la operación coordinada de las diferentes instancias de gobierno en materia de protección al ambiente.
- XII. La cuenca hidrológica del Río Ameca comprende dos subcuencas hidrológicas, Ameca-Atenguillo y Ameca-Ixtapa; con una superficie total de 10,267.46 kilómetros cuadrados, donde más del 70 por ciento de esta se localiza en el estado de Jalisco. Que de acuerdo al censo de población y vivienda 2010 existe distribuida sólo dentro del estado de Jalisco una población de 128,327 habitantes dentro de la cuenca y con una población total de 38,349 habitantes de los 4 municipios que integran el Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco.
- XIII. Que la subcuenca del Río Cuale-Pitillal, pertenece a la región hidrológica del Río Huicicila, y descarga sus afluentes en el océano Pacífico en territorio de los municipios de Cabo Corrientes y Puerto Vallarta los cuales albergan 265,710 habitantes.
- XIV. Que la región occidente del Estado de Jalisco presenta amenaza sobre la conservación de los bienes naturales debido al inadecuado manejo forestal, cambios de usos de suelo y la contaminación de cuerpos de agua, por lo que resulta necesario establecer políticas públicas de gestión territorial.
- XV. Que de acuerdo a la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO) se considera como Región Terrestre Prioritaria para mantener una integridad ecológica funcional y zona de conservación a la región de Sierra Occidental de Jalisco, ya que presenta alta presencia de endemismo, es un importante centro de domesticación de especies útiles como el maíz, proporciona servicios ambientales de alta importancia y alberga varias especies significativas para la conservación de la biodiversidad entre las que se encuentra el jaguar.
- XV. Cabe destacar que el Paisaje Biocultural y su reconocimiento por el Gobierno de Jalisco, deberán considerar las estrategias de gestión territorial determinadas en los paisajes bioculturales para la conformación de nuevas áreas naturales protegidas y la planeación del territorio cuando estos actos se refieran a superficies contempladas en los certificados de paisajes bioculturales.



Paisaje Biocultural



XVI. Que las estrategias de gestión que adopte el paisaje biocultural y que sean validadas por la Secretaría por ser compatibles con el marco de planeación general del territorio serán tomadas en cuenta en la planeación de políticas y acciones que realicen las diversas instancias de Gobierno del Estado, de igual forma los paisajes bioculturales, por conducto de sus órganos de representación, podrán fungir como representantes de la colectividad ante las instancias del Gobierno del Estado y los diversos órganos de consulta existentes, de acuerdo con la reglamentación aplicable.

XVII. Por su parte la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Jalisco, reconoce como son territorios reconocidos como tales a través de una certificación otorgada por la Secretaría, que contribuyen a la gestión territorial integral, teniendo por objetivo proteger el patrimonio natural y cultural que les da identidad, mediante la planificación de los usos tradicionales del suelo y la promoción del crecimiento económico local a través del desarrollo rural y urbano sustentable, en su artículo 6 de la propia ley, se determina que corresponde a la Secretaría, Promover el reconocimiento de paisajes bioculturales en el territorio del Estado y en su caso emitir los certificados correspondientes y Fomentar el desarrollo de los paisajes bioculturales que sean certificados;

XIX. Para reforzar, lo prescrito en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el pasado 15 de febrero de 2022, fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas y de Instrumentos para la Conservación, en el que se describe el procedimiento para el reconocimiento de los Paisajes Bioculturales.

DECLARACIONES

I. DECLARA EL AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO, QUE:

"En acta de cabildo número 26 correspondiente a la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 19 de fecha 17 de julio del año 2019, celebrada en el Salón de Ayuntamiento de la Presidencia Municipal, cita en Ayuntamiento Numero 1, Colonia Centro de Mascota, estado de Jalisco, previa la convocatoria expedida por la C. Presidenta Municipal, Dra. Sara Eugenia Castellón Ochoa, con fundamento en los Artículos 29, fracción I y el Artículo 47, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a efecto de celebrar la décimo novena sesión ordinaria del Ayuntamiento Constitucional de Mascota, estado de Jalisco, período 2018-2021 con la asistencia de la Dra. Sara Eugenia Castellón Ochoa, Presidenta Municipal, Lic. Joaquín Omar Buitimea Cibrián, Síndico Municipal y los C.C Regidores: Tec. María Asensión Rodríguez Carrillo, Prof. Ventura Montiel López, Tec. Elvira Pulido Pérez, Dr. Martín Ibarra Delgado, Lic. Edith Janeth Jaén Rodríguez, Ing. Nicolás Briseño López, Profa. Ana Rosa Dueñas Olvera, Mtra. Ana Bertha Robles Sánchez y el Mtro. Agustín Díaz Aquino Secretario General. Se asienta el acuerdo que tomó el H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco, administración 2018-2021, en el punto 12 del orden del día, que expresa lo siguiente:

Punto 12 doce.- Solicitud de validación que presenta Paisaje Biocultural de: adopción de la Carta Territorial, de integración del Consejo de Gestión Territorial y de solicitud de clasificación del territorio como Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco.

La C. Presidenta Municipal Dra. Sara Eugenia Castellón Ochoa, expone al pleno del H. Cuerpo Edilicio que el equipo del Proyecto "Preservación de la biodiversidad en los ecosistemas en el corredor Ameca - Manantlán (Paisaje Biocultural) en sesión del Consejo de Administración de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Sierra Occidental y Costa (JISOC) a los Presidentes Municipales de Talpa de Allende, Mascota, San Sebastián del Oeste y Atenguillo el día 29 de marzo, nos ha sido expuesta la propuesta de validar como municipio integrante de la iniciativa Paisaje Biocultural, la adopción de la Carta Territorial considerando las medidas y disposiciones ahí previstas, integrar el Consejo de Gestión Territorial del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental, y solicitar al Gobierno de Jalisco la clasificación del territorio presentado como Paisaje Biocultural con fundamento en el Artículo 64 de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Jalisco. Dicha propuesta ha sido expuesta para su seguimiento y en su caso autorización, acordando lo siguiente:

Vertical list of handwritten signatures and names on the left margin, including Rosalva Espinoza, José Federico Alvarado López, Luz Gpe. Quintero R., and Ma. Samantha Cibrián.

Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin, including several illegible names and a circled 'X'.



Se aprueba por unanimidad de diez regidores presentes de los once que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Estado de Jalisco, período 2018-2021; la adopción de las orientaciones, ejes, medidas y disposiciones expresadas en la Carta Territorial del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco, mismas que deberán ser cumplidas con fundamento en las atribuciones de los municipios en coordinación con el estado de Jalisco y la federación, el sector privado, académico, financiero, la sociedad civil e instancias internacionales, a través de la aplicación de los instrumentos de política pública así como la generación de incentivos adecuados para el desarrollo sustentable en el territorio.

Se aprueba por unanimidad de diez regidores presentes de los once que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Estado de Jalisco, período 2018-2021; con fundamento en los Artículos 115, fracción III, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 36, 60, 96 y 97 de la Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, autorizar que el municipio de Mascota, Estado de Jalisco, se asocie en un Consejo de Gestión Territorial con los municipios de Atenguillo, San Sebastián del Oeste y Talpa de Allende como plataforma de administración y gobierno del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco, para asegurar el buen funcionamiento del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco; así como el planteamiento, la ejecución y supervisión de las acciones para la implementación de la Carta Territorial, en apego al principio de desarrollo sustentable y a la legislación aplicable.

Se aprueba por unanimidad de diez regidores presentes de los once que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Estado de Jalisco, período 2018-2021; con fundamento en el artículo 64 de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Jalisco, autorizar a la C. Dra. Sara Eugenia Castillón Ochoa, en su carácter de Presidente Municipal, para que en nombre y representación de este H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, estado de Jalisco; suscriba la documentación necesaria y conveniente para solicitar la clasificación del territorio comprendido como iniciativa de Paisaje Biocultural correspondiente a una fracción de los municipios de Mascota, Talpa de Allende, San Sebastián del Oeste y Atenguillo como **Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco**".

II. DECLARA EL AYUNTAMIENTO DE TALPA DE ALLENDE, JALISCO, QUE:

"Que en la Décima Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha 18 de Junio de 2019, en el punto número diez del orden del día: Análisis y Aprobación de Acuerdo de Gestión Territorial del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco, se asentó el acuerdo que a la letra dice:

Se aprueba por unanimidad de once regidores presentes de los once que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Talpa de Allende, Estado de Jalisco, período 2018-2021; la adopción de las orientaciones, ejes, medidas y disposiciones expresadas en la Carta Territorial del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco, mismas que deberán ser cumplidas con fundamento en las atribuciones de los municipios en coordinación con el estado de Jalisco y la federación, el sector privado, académico, financiero, la sociedad civil e instancias internacionales, a través de la aplicación de los instrumentos de política pública así como la generación de incentivos adecuados para el desarrollo sustentable en el territorio.

Se aprueba por unanimidad de once regidores presentes de los once que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Talpa de Allende, Estado de Jalisco, período 2018-2021; con fundamento en los Artículos 115, fracción III, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 36, 60, 96 y 97 de la Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, autorizar que el municipio de Mascota, Estado de Jalisco, se asocie en un Consejo de Gestión Territorial con los municipios de Mascota, Atenguillo y San Sebastián del Oeste como plataforma de administración y gobierno del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco; para asegurar el buen funcionamiento del **Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco**; así como el planteamiento, la ejecución y supervisión de las acciones para la implementación de la Carta Territorial, en apego al principio de desarrollo sustentable y a la legislación aplicable.

Se aprueba por unanimidad de once regidores presentes de los once que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Talpa de Allende, Estado de Jalisco, período 2018-2021; con fundamento en el artículo 64 de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Jalisco, autorizar al C. Martín Eduardo



como el planteamiento, la ejecución y supervisión de las acciones para la implementación de la Carta Territorial, en apego al principio de desarrollo sustentable y a la legislación aplicable.

Acuerdo 3/X/10: Se aprueba por unanimidad de once regidores presentes de los once que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Atenguillo, Estado de Jalisco, período 2018-2021; con fundamento en el artículo 64 de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Jalisco, autorizar a la Lic. Mayra Isela Güitron Contreras, en su carácter de Presidente Municipal, para que en nombre y representación de este H. Ayuntamiento Constitucional de Atenguillo, estado de Jalisco; suscriba la documentación necesaria y conveniente para solicitar la clasificación del territorio comprendido como iniciativa de Paisaje Biocultural correspondiente a una fracción de los municipios de Mascota, Talpa de Allende, San Sebastián del Oeste y Atenguillo como **Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco**".

IV. DECLARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DEL OESTE, JALISCO, QUE:

"Que en sesión de cabildo Número 15 de carácter Ordinaria de fecha 25 de junio del año 2019, específicamente en el Punto No. 10, se aprueba la validación y adopción de la Carta Territorial, de Integración del Consejo de Gestión Territorial y de Solicitud de clasificación del territorio como Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco, a lo que textualmente dice:

Punto No. 15.- En este punto, el presidente municipal, expone al pleno del H. Cuerpo Edilicio que el equipo del Proyecto "Preservación de la biodiversidad en los ecosistemas en el corredor Ameca - Manantlán" (Paisaje Biocultural) en sesión del Consejo de Administración de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Sierra Occidental y Costa (JISOC) a los Presidentes Municipales de Talpa de Allende, Mascota, San Sebastián del Oeste y Atenguillo el día 29 de marzo, nos ha sido expuesta la propuesta de validar como municipio integrante de la iniciativa Paisaje Biocultural, la adopción de la Carta Territorial considerando las medidas y disposiciones ahí previstas, integrar el Consejo de Gestión Territorial del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental, y solicitar al Gobierno de Jalisco la clasificación del territorio presentado como Paisaje Biocultural con fundamento en el artículo 64 de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Jalisco. Dicha propuesta ha sido expuesta para su seguimiento y en su caso autorización, acordando lo siguiente:

Primero: La adopción de las orientaciones, ejes, medidas y disposiciones expresadas en la Carta Territorial del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco, mismas que deberán ser cumplidas con fundamento en las atribuciones de los municipios en coordinación con el estado de Jalisco y la federación, el sector privado, académico, financiero, la sociedad civil e instancias internacionales, a través de la aplicación de los instrumentos de política pública así como la generación de incentivos adecuados para el desarrollo sustentable en el territorio.

Segundo: Con fundamento en los Artículos 115, fracción III, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 36, 60, 96 y 97 de la Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, autorizar que el municipio de San Sebastián del Oeste, Estado de Jalisco, se asocie en un Consejo de Gestión Territorial con los municipios de Mascota, Atenguillo y Talpa de Allende como plataforma de administración y gobierno del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco, para asegurar el buen funcionamiento del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco; así como el planteamiento, la ejecución y supervisión de las acciones para la implementación de la Carta Territorial, en apego al principio de desarrollo sustentable y a la legislación aplicable.

Tercero: Se aprueba con fundamento en el artículo 64 de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Jalisco, autorizar al C. Luis Alberto Arredondo López, en su carácter de Presidente Municipal, para que en nombre y representación de este H. Ayuntamiento Constitucional de San Sebastián del Oeste, estado de Jalisco; suscriba la documentación necesaria y conveniente para solicitar la clasificación del territorio comprendido como iniciativa de Paisaje Biocultural correspondiente a una fracción de los municipios de Mascota, Talpa de Allende, San Sebastián del Oeste y Atenguillo como **Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco**".

V. DECLARA LA "JISOC", A TRAVES DE SU DIRECTOR QUE:

Rosalba Tijera
Quisba Delacruz
Alvarado López
Federico
Jose Federico
Lopez Quintana R.
Ma. Guadalupe
Ma. Guadalupe

[Handwritten signatures and initials]



V.1. Es un Organismo Público Descentralizado de carácter Intermunicipal, creado mediante convenio de fecha 29 de marzo de 2012, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 19 de junio de 2012 y su adendum de fecha 26 de marzo del 2015, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

V.2. Está integrada por los municipios de Atenguillo, Cabo Corrientes, Guachinango, Mascota, Mixtlán, Puerto Vallarta, San Sebastián del Oeste y Talpa de Allende, todos del Estado de Jalisco.

V.3. Se creó con el objeto de dar apoyo técnico a los municipios integrantes para la elaboración, gestión e implementación de los proyectos y programas relacionados con el medio ambiente y manejo de recursos naturales de aplicación de sus territorios sobre temas de ordenamiento ecológico del territorio, ordenamiento urbano, impacto ambiental, restauración ecológica, creación y manejo de áreas naturales protegidas de carácter municipal, manejo y protección de bosques, información ambiental a la ciudadanía, educación ambiental, mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales y todas las áreas relacionadas con el medio ambiente que sean de interés de los municipios que la conforman.

V.4. Comparece a la celebración de este convenio por conducto de Claudio Fabricio Flores Morales, quien funge como Director, representante legal y apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración de "LA JISOC" de acuerdo a la cláusula vigésima quinta del convenio de creación y según nombramiento que le fue otorgado por el Consejo de Administración, con vigencia hasta el día 22 de marzo del 2023.

V.5. Para su funcionamiento, está dotada de personalidad jurídica, presupuesto y patrimonio propios, de acuerdo a la cláusula cuarta del convenio de creación, y se encuentra debidamente registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) JIM120619TNA.

V.6. Señala como domicilio convencional para oír y recibir notificaciones, la calle Ponciano Arriaga número 45, Colonia Centro en el municipio de Mascota Jalisco, Código Postal 46900.

VI. DECLARA LA SEMADET, A TRAVES DE SU TITULAR QUE:

VI.1. De conformidad con los artículos 2 numeral 3, 3 numeral 1 fracción I, 5 numeral 1 fracción I, II y XVI, 7 numeral 1 fracción III, 14 numeral 1, 15 numeral 1 fracciones I y XXVIII, 16 numeral 1 fracciones X y XII, y 28 numeral 1 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Jalisco, a la que le corresponde proponer y coordinar las acciones y medidas necesarias de protección al ambiente con el fin de proteger, conservar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y mantener la estabilidad ambiental de los ecosistemas, servicios ambientales y capital natural del Estado;

VI.2. En su representación comparece su Titular, Sergio Humberto Graf Montero, quién cuenta con facultades y atribuciones suficiente para suscribir el presente instrumento jurídico, en términos de lo dispuesto en la normatividad invocada en el párrafo que antecede, así como en los artículos 5, 6, 7, del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, publicado el 14 de agosto de 2021, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco";

VI.3. Para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio el número 2343, de la Avenida Circunvalación Agustín Yáñez, colonia Moderna, C.P. 44190, en el municipio de Guadalajara, Jalisco.

Rosalva Tejeda A
[Signature]

Cynthia Salas V.
José Federico Alvarado López
Lupe Quintero R.

[Signature]
M. Amalia Quintana A.

[Signature]

Bealio G. G. G.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]



En atención a las declaraciones anteriores, "LAS PARTES", están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL ACUERDO.

El presente Convenio tiene como objeto implementar de forma coordinada las estrategias para lograr la gestión sustentable del territorio comprendido por el Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco, reconociendo el valor de la biodiversidad y la necesidad del desarrollo rural sustentable para que las comunidades y los ecosistemas puedan prosperar.

Para ello, deberán cumplir con las orientaciones, líneas de acción, medidas y disposiciones previstas en la Carta Territorial. Reconociendo así, las estructuras de gobernanza establecidas y la importancia de la participación de las instituciones gubernamentales, actores socioproductivos y habitantes en el diseño de dichas disposiciones.

SEGUNDA. EJECUCION DEL Convenio de Coordinación.

"LAS PARTES" promoverán la coordinación intersectorial a nivel intermunicipal y en la relación con el estado de Jalisco y la federación, el sector productivo, privado, académico, financiero, la sociedad civil e instancias internacionales. Para lo anterior, se contempla aplicar de forma coordinada los instrumentos de política pública, así como, la generación de incentivos adecuados para el desarrollo sustentable en el territorio con base en las orientaciones, medidas y disposiciones establecidas en la Carta Territorial 2022-2036 del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco.

TERCERA.- OBJETIVOS DEL PAISAJE BIOCULTURAL DE SIERRA OCCIDENTAL DE JALISCO.

Con base en el Acuerdo de Gestión Territorial (Carta) de un Paisaje Biocultural, es el pacto que define el proyecto de protección y desarrollo del territorio para los próximos 15 años, y fija los objetivos que se deben lograr, las orientaciones de protección, valorización y desarrollo del Paisaje Biocultural, así como las medidas que le permitirán realizarlas.

"En el 2036, el Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco es reconocido como un territorio emblemático en el que se promueve el rescate, manejo, conservación y desarrollo de prácticas sustentables que valoran el patrimonio natural y cultural. Los habitantes, productores e instituciones gubernamentales actuamos juntos para mejorar la calidad de vida de todos dentro del territorio."

Y los objetivos estratégicos para lograr la visión compartida de desarrollo para el PBSOJ son:

1. Los habitantes y diversos sectores socio-productivos en el territorio del PBSOJ preservamos la biodiversidad y agrobiodiversidad observada, así como los bienes y servicios que brindan los ambientes naturales (ecosistemas).
2. En el territorio del PBSOJ, los habitantes y diversos sectores socio-productivos reconocemos, valoran y consolidan su identidad colectiva local, recuperando y utilizando sus conocimientos y saberes culturales.
3. En el territorio del PBSOJ, los sistemas productivos se desarrollan con buenas prácticas de manejo que aseguran la sostenibilidad, equidad y justicia en las relaciones institucionales, comerciales y ambientales.
4. Las organizaciones sociales, productivas e instituciones relacionadas con el desarrollo rural sustentable en el territorio del PBSOJ, fortalecemos y consolidamos su capital social, técnicas productivas, estructuras operativas, administrativas y financieras.
5. Los habitantes y diversos actores socio-productivos del territorio del PBSOJ, consolidamos redes y lazos de solidaridad mediante interacciones positivas a favor del bienestar social y mejoras en la calidad de vida.

Handwritten signatures and names on the left margin: Candelaria Calomera D., José Federico Alvarado López, Felipe Quintero R., and Mariana del Cid.

Handwritten signatures and names on the right margin: Rosalia Tijeda, and several other illegible signatures.



CUARTA.- LA CARTA TERRITORIAL DEL PAISAJE BIOCULTURAL DE SIERRA OCCIDENTAL DE JALISCO.

“LAS PARTES” promoverán el desarrollo de las medidas y disposiciones establecidas en la Carta Territorial 2022-2036 del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco (Anexo I del presente instrumento), con base en las siguientes orientaciones y ejes, mismas que se describen a continuación:

I. AMBIENTE Y TERRITORIO

El patrimonio natural es reconocido, valorado y preservado.

- I.1 Biodiversidad: Mantenemos la biodiversidad preservando los espacios naturales y la conectividad del territorio.
- I.2 Espacios naturales: Promovemos la gestión sostenible de los espacios naturales y preservamos la provisión de los servicios ecosistémicos de esta región.
- I.3 Agua y ríos: Articulamos la gestión del agua con un enfoque de solidaridad y de respeto a la cuenca.
- I.4 Dinámica socioambiental: Fortalecemos y desarrollamos instrumentos para decidir mejor el porvenir de nuestro territorio.

II. SOCIEDAD Y CULTURA

La cohesión territorial y social inspirada en el patrimonio de la Sierra Occidental de Jalisco.

- II.1 Cultura, tradiciones e historia: Favorecemos la apropiación y valorización cultural del patrimonio del territorio.
- II.2 Identidad territorial y capital social: Motivamos el orgullo y los valores de los habitantes que surgen de la identidad regional.
- II.3 Fomento y promoción: Promovemos entre los habitantes y visitantes, los espacios y medios que valorizan el potencial del territorio PBSOJ.

III. ECONOMÍA Y SOLIDARIDAD

Una economía impulsada por las actividades que aprovechan de manera sostenible el patrimonio natural del territorio.

- III.1 Gestión y manejo forestal: Promovemos una gestión integral de los bosques para favorecer su aprovechamiento y preservación.
- III.2 Turismo: Fomentamos la estructuración de una oferta turística sostenible con base en la revalorización del patrimonio del PBSOJ
- III.3 Actividades agropecuarias: Fomentamos la producción agropecuaria que agrega valor y garantiza la preservación de los recursos locales.
- III.4 Artesanías, conservas y otros productos transformados: Fomentamos la valorización del saber hacer en los productos y servicios.
- III.5 Economía local y valorización de recursos: Desarrollamos una cultura de producción y consumo local con base en los principios de la economía local.

IV. ORIENTACIONES TRANSVERSALES

- IV.1 Fortalecimiento de capacidades.
- IV.2 Gestión colaborativa y diferenciada para todos.
- IV.3 Educación, vinculación e investigación.

QUINTA.- GOBERNANZA Y MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO

El Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco, estará conformado de un Consejo de Gestión Territorial, un Grupo Promotor Local, así como otros comités o grupos de trabajo.

Handwritten signatures and notes on the left margin:
- Top: A large signature.
- Middle: "Cynthia Salomón D.", "José Federico Alvarado López", "Lucype Quiñero R."
- Bottom: "M.ª. Dolores Beltrán Cisneros", "Mara", and a circled signature.

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: "Rosalia Tejeda A" and a signature.
- Middle: "Beatrice" and a circled signature.
- Bottom: "Cecilia" and a signature.



Paisaje
Biocultural



- **El Consejo de Gestión Territorial**, es el órgano de administración del PBSOJ, conformado por una estructura de composición mixta, con la inclusión de representantes sociales presidida por los municipios, en la que existe la representación del estado y la federación; así como de los actores socioprodutivos, que permita establecer los lineamientos para dar coherencia a la gestión del territorio y fungir como responsable de la administración del PBSOJ.
- **El Grupo Promotor Local**, conformado por actores locales ejidos, comunidades, propietarios privados, investigadores, productores/organizaciones, organizaciones de la sociedad civil entre otros; y funciona como plataforma de participación social para la gestión del PBSOJ.

Además, de lo anteriores, podrán instancias de apoyo u órganos consultivos como mesas temáticas o un comité científico que facilitan la movilización y participación de habitantes, propietarios, asociaciones, instituciones profesionales o de investigación. Estos órganos tienen la responsabilidad de hacer propuestas al Consejo de Gestión Territorial para ayudarles en sus decisiones.

el Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco contará con una coordinación general y un equipo técnico-administrativo a quienes el Consejo de Gestión Territorial transfiere la responsabilidad de la operación cotidiana para la puesta en marcha de las orientaciones, medidas y disposiciones especificadas en la Carta Territorial. Además de cumplir con las funciones asignadas, deberá contar con programas operativos y administrativos requeridos y la capacidad presupuestal para ejercer sus funciones, provista por el Consejo de Gestión Territorial.

Para el funcionamiento de cada uno de los órganos descritos, se deberán elaborar los reglamentos y manuales de operación internos que sean necesarios tomando en cuenta el presente convenio. Éstos deberán ser aprobados por el Consejo de Gestión Territorial.

La administración del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco estará a cargo del Consejo de Gestión Territorial, que estará integrado por la representación de:

- Los H. Ayuntamientos de Atenguillo, Mascota, San Sebastián del Oeste y Talpa de Allende.
- El Gobierno de Jalisco (Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial)
- El Gobierno federal (Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas y/o Comisión Nacional Forestal).
- Los consejeros de El Grupo Promotor Local.
- El Presidente del Consejo de Administración o el director de la JISOC
- El coordinador del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco.

El Consejo de Gestión Territorial (CGT) tendrá las siguientes atribuciones:

- Autorizar el Programa Operativo Anual (POA) y demás proyectos propuestos para fortalecer la implementación de la Carta Territorial.
- Formular, justificar y autorizar el presupuesto del PBSOJ.
- Aprobar los reglamentos y manuales de operación internos que fueren necesarios para el funcionamiento del CGT y la coordinación del PBSOJ.
- Celebrar dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que sean requeridas para tomar los acuerdos que correspondan a la implementación de la Carta Territorial y el cumplimiento de los objetivos del PBSOJ.
- Concertar las bases, para contratar los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento; y también para suscribir por conducto de su coordinación y la JISOC, los contratos que sean necesarios.
- Mantener el monitoreo y seguimiento de avance en la implementación de la Carta Territorial y el cumplimiento de los objetivos del PBSOJ.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este convenio y las demás que se originen por éste y las leyes aplicables a ésta.
- Contratar, nombrar, evaluar y remover al coordinador del PBSOJ y al personal del equipo técnico administrativo.
- La creación, asignación y reestructuración de las distintas áreas y departamentos que sean convenientes para la implementación de la Carta Territorial.



SEXTA.- FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

"LAS PARTES" gestionarán los recursos necesarios para la instrumentación de acciones, proyectos y acuerdos específicos necesarios para el cumplimiento del objeto y metas establecidas en el presente Convenio. Los recursos que se aporten para la ejecución y desarrollo de acciones e instrumentos que se convengan, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal federal, estatal y municipal para cada ejercicio fiscal, así como, otros donantes u organizaciones no gubernamentales. También, las autorizaciones jurídicas y administrativas que correspondan conforme a la normatividad aplicable.

"LAS PARTES" convienen que podrán gestionar, en forma conjunta o separada, ante otras instancias u organismos, tanto de carácter nacional como internacional y conforme a lo dispuesto por las leyes de la materia, la obtención de recursos para la consecución del objeto de los instrumentos derivados, cuando así fuera necesario.

SÉPTIMA.- COLABORACIÓN ENTRE PARTES

"LAS PARTES" podrán convenir en el ámbito de su competencia con otras dependencias federales, estatales y municipales, así como, con organizaciones sociales y privadas, la realización de acciones que fortalezcan la implementación de la Carta Territorial y el cumplimiento de los objetivos del PBSOJ.

OCTAVA.- ALINEACIÓN DEL MARCO LEGAL MUNICIPAL

Para la adecuada implementación del presente Convenio "LAS PARTES" promoverán, en coordinación con los Ayuntamientos, la alineación de políticas y revisión y adecuación del marco legal municipal aplicable a los objetivos y metas establecidos en el presente instrumento y las medidas y disposiciones previstas en la Carta Territorial del Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco.

NOVENA.- DE LA VIGENCIA

El presente Convenio surtirá efectos jurídicos a partir del día de su firma y tendrá una vigencia indefinida sujeta a la renovación de clasificación del territorio como "Paisaje Biocultural" por parte del Estado de Jalisco. En virtud de que la vigencia comprenderá distintos periodos administrativos del gobierno federal, estatal y municipal, el presente Acuerdo se sujetará a los programas, objetivos y directrices de los Planes de Desarrollo vigentes en cada periodo.

Estando enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente Acuerdo, lo firman de conformidad en tres tantos a los 29 (veintinueve) días del mes de junio del año 2022 (dos mil veintidós) en la ciudad de Mascota, Jalisco.

*Carmela Palomares D.
José Federico Alvarado López
Ulises Quintero R.*

Rosalva Tejeda

Ballesteros

Carla

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Las presentes hojas de firmas corresponden al Acuerdo de Colaboración que celebran por una parte, el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, el H. Ayuntamiento de Talpa de Allende, Jalisco, el H. Ayuntamiento de Atenguillo, Jalisco, el H. Ayuntamiento de San Sebastián del Oeste, Jalisco; por otra, el Gobierno de Jalisco, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; y por otra parte, la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Sierra Occidental y Costa (JISOC); con el objeto de implementar de forma coordinada estrategias para lograr la gestión sustentable del territorio comprendido por el Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco, reconociendo el valor de la biodiversidad y la necesidad del desarrollo rural sustentable para que las comunidades y los ecosistemas puedan prosperar; de fecha veintinueve de junio de dos mil veintidós, el cual consta de 17 hojas incluyendo estas.

Andrés Cabrera V.
José Federico Alvarado López

Luzpe Quintanar.
M. A. Semantela Cibrián 21

PRESIDENCIA MUNICIPAL
POR "LOS MUNICIPIOS"

LIC. MARCO ANTONIO RUBIO LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MASCOTA,
JALISCO. MASCOTA, JAL.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ATENGUILLO, JALISCO
2021
2024
LIC. MAYRA ISELA GUTIÉRREZ CONTRERAS
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATENGUILLO,
JALISCO.




DRA. PATRICIA SÁNCHEZ MORO
PRESIDENTA MUNICIPAL DE TALPA DE
ALLENDE, JALISCO.


LIC. MARÍA AURORA PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN
DEL OESTE, JALISCO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SAN SEBASTIÁN DEL OESTE
2021
2024

POR "LA SEMADET"

MTRO. SERGIO HUMBERTO GRAF MONTERO
SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO TERRITORIAL DE JALISCO

POR "LA JISOC"

ING. CLAUDIO FABRICIO FLORES MORALES
DIRECTOR DE LA JISOC





Las presentes hojas de firmas corresponden al Acuerdo de Colaboración que celebran por una parte, el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, el H. Ayuntamiento de Talpa de Allende, Jalisco, el H. Ayuntamiento de Atenguillo, Jalisco, el H. Ayuntamiento de San Sebastián del Oeste, Jalisco; por otra, el Gobierno de Jalisco, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; y por otra parte, la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Sierra Occidental y Costa (JISOC); con el objeto de implementar de forma coordinada estrategias para lograr la gestión sustentable del territorio comprendido por el Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco, reconociendo el valor de la biodiversidad y la necesidad del desarrollo rural sustentable para que las comunidades y los ecosistemas puedan prosperar; de fecha veintinueve de junio de dos mil veintidós, el cual consta de 17 hojas incluyendo estas.

POR EL GRUPO PROMOTOR LOCAL

SECTOR ARTESANOS

C. AURELIA PALOMERA VILLA

C. MIGUEL ÁNGEL COLMENARES GÓMEZ

C. CLAUDIA ALEJANDRA GARCÍA LOVERA

C. ROSALVA TEJEDA ARREOLA

SECTOR FORESTAL

FERNANDO GÜITRÓN GUZMAN

ROSA ÁLVAREZ CASTILLEJO

SECTOR AGROPECUARIO

LUZ ELENA SÁNCHEZ CHÁVEZ

MARÍA IRMA DELIA CIBRIÁN FLORES

José Federico Alvarado López
Luzlope-Quintero R.



Paisaje
Biocultural



Las presentes hojas de firmas corresponden al Acuerdo de Colaboración que celebran por una parte, el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, el H. Ayuntamiento de Talpa de Allende, Jalisco, el H. Ayuntamiento de Atenguillo, Jalisco, el H. Ayuntamiento de San Sebastián del Oeste, Jalisco; por otra, el Gobierno de Jalisco, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; y por otra parte, la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Sierra Occidental y Costa (JISOC); con el objeto de implementar de forma coordinada estrategias para lograr la gestión sustentable del territorio comprendido por el Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco, reconociendo el valor de la biodiversidad y la necesidad del desarrollo rural sustentable para que las comunidades y los ecosistemas puedan prosperar; de fecha veintinueve de junio de dos mil veintidós, el cual consta de 17 hojas incluyendo estas.

SECTOR AGROFORESTAL

Rosalia Tejeda A
José Federico Alvarado López
JOSÉ FEDERICO ALVARADO LÓPEZ

Balbino Deris Flores
BALBINO RAMÍREZ FLORES

SECTOR SERVICIOS TÉCNICOS FORESTALES

Juan José Fajardo Aceves
C. JUAN JOSÉ FAJARDO ACEVES

Carlos Hernández Díaz
C. CARLOS HERNÁNDEZ DÍAZ

SECTOR SERVICIOS TÉCNICOS AGROPECUARIOS

José Juan Ramírez Martínez
C. JOSÉ JUAN RAMÍREZ MARTÍNEZ

Jade Quetzal Nava Cárdenas
C. JADE QUETZAL NAVA CÁRDENAS



Las presentes hojas de firmas corresponden al Acuerdo de Colaboración que celebran por una parte, el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, el H. Ayuntamiento de Talpa de Allende, Jalisco, el H. Ayuntamiento de Atenguillo, Jalisco, el H. Ayuntamiento de San Sebastián del Oeste, Jalisco; por otra, el Gobierno de Jalisco, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; y por otra parte, la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Sierra Occidental y Costa (JISOC); con el objeto de implementar de forma coordinada estrategias para lograr la gestión sustentable del territorio comprendido por el Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco, reconociendo el valor de la biodiversidad y la necesidad del desarrollo rural sustentable para que las comunidades y los ecosistemas puedan prosperar; de fecha veintinueve de junio de dos mil veintidós, el cual consta de 17 hojas incluyendo estas.

SECTOR CIUDADANO

C. LILIANA PAOLA RUBIO VALDIVIA

MARCEL HAELTERS

SECTOR TURISMO

C. MARÍA GUADALUPE QUINTERO ROBLES

C. ANTONIO MEJÍA LEYVA

C. TANIA GÓMEZ PACHECO

Rosalva Tejeda

Amunoz

Cynthia Salinas

José Federico Alvarado López

Ma. Amabelita Cibrián



Las presentes hojas de firmas corresponden al Acuerdo de Colaboración que celebran por una parte, el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, el H. Ayuntamiento de Talpa de Allende, Jalisco, el H. Ayuntamiento de Atenguillo, Jalisco, el H. Ayuntamiento de San Sebastián del Oeste, Jalisco; por otra, el Gobierno de Jalisco, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; y por otra parte, la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de Sierra Occidental y Costa (JISOC); con el objeto de implementar de forma coordinada estrategias para lograr la gestión sustentable del territorio comprendido por el Paisaje Biocultural de Sierra Occidental de Jalisco, reconociendo el valor de la biodiversidad y la necesidad del desarrollo rural sustentable para que las comunidades y los ecosistemas puedan prosperar; de fecha veintinueve de junio de dos mil veintidós, el cual consta de 17 hojas incluyendo estas.

TESTIGOS DE HONOR

POR LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

POR LA COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

ING. JOAQUÍN DAVID SALDAÑA HERRERA

M. C. ADRIÁN MÉNDEZ BARRERA

Rosalia Tejeda
Araceli Palomares
Alfonso Alvarado López
José Federico
Luzpe. Quintero R.
Ma. Anton delia Cibrián

[Handwritten signature of Joaquín David Saldaña Herrera]

[Handwritten signature of M. C. Adrián Méndez Barrera]

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials]



**REGLAMENTO INTERNO DE LA
AGENCIA DE FESTIVIDADES Y
ESPECTÁCULOS DE MASCOTA,
JALISCO**

**MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO**

Lic. Marco Antonio Rubio López, Presidente Municipal de Mascota, Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco se me ha comunicado el siguiente acuerdo Ayuntamiento:

ACUERDO DE AYUNTAMIENTO (9) NUEVE

SESIÓN ORDINARIA (19) DIECINUEVE DEL 02 DE DICIEMBRE DEL 2025

Se expide el siguiente Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DE LA AGENCIA DE FESTIVIDADES Y ESPECTÁCULOS DE MASCOTA, JALISCO

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases jurídicas, administrativas y de operación de la Agencia de Festividades y Espectáculos del Municipio de Mascota, Jalisco, en adelante "la Agencia", como órgano auxiliar del H. Ayuntamiento, encargado de coordinar, organizar y supervisar los eventos sociales, culturales, artísticos, recreativos y tradicionales del municipio.

Artículo 2. La Agencia se crea mediante Acuerdo del H. Ayuntamiento de Mascota, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como los artículos 37, 41, 42, 43 y 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 3. Son objetivos de la Agencia:

I. Planear y ejecutar los eventos sociales, artísticos, ferias, bailes, festivales y espectáculos autorizados por el Ayuntamiento.

II. Contribuir a la preservación de las tradiciones y la identidad cultural de Mascota, Pueblo Mágico.

III. Promover la participación de la sociedad civil, sector privado y comunidad artística en la vida cultural del municipio.

IV. Administrar con transparencia los recursos económicos asignados por el Ayuntamiento para la organización de eventos.

TÍTULO SEGUNDO

De la Integración

Artículo 4. La Agencia estará integrada por:

I. Un Presidente Honorario: el Presidente Municipal de Mascota.

II. Un Presidente Ejecutivo: designado por el Ayuntamiento.

III. Un Secretario Técnico.

IV. Un Tesorero.

V. Vocales representantes de:

a) Sector cultural,

b) Sector turístico-empresarial,

c) Sociedad civil organizada.

Artículo 5. Los cargos de los integrantes serán honoríficos, salvo personal eventual contratado para la organización de eventos.

Artículo 6. El período de los integrantes de la Agencia será de tres años, coincidente con la administración municipal, pudiendo ser ratificados o sustituidos mediante acuerdo de Cabildo.

TÍTULO TERCERO

De las Facultades

Artículo 7. Son facultades de la Agencia:

- I. Elaborar propuesta del calendario anual de festividades y espectáculos.
- II. Coordinar la logística y operación de cada evento, en conjunto con las direcciones municipales competentes.
- III. Gestionar patrocinios, donativos o apoyos de particulares, mismos que deberán ser recibidos y administrados a través de la Tesorería de la Agencia.
- IV. Coadyuvar en la difusión y promoción de los eventos oficiales.
- V. Presentar informes de actividades y financieros al Cabildo.

Artículo 8. El Presidente Ejecutivo tendrá a su cargo:

- I. Convocar y presidir las sesiones de la Agencia.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del comité.
- III. Representar a la Agencia en actos oficiales.
- IV. Coordinar con el Ayuntamiento la ejecución de los eventos.

TÍTULO CUARTO

Del Patrimonio y Financiamiento

Artículo 9. Los recursos para la realización de eventos provendrán de:

- I. El presupuesto anual que asigne el H. Ayuntamiento de las diferentes áreas del Gobierno Municipal.
- II. Cuotas de recuperación, venta de boletos y taquilla de eventos.
- III. Donativos o patrocinios de personas físicas o morales, que serán recibidos únicamente mediante la Tesorería de la Agencia.

Artículo 10. Todos los ingresos y egresos deberán registrarse y comprobarse en la Tesorería Municipal, quedando sujetos a la revisión del Órgano Interno de Control.

TÍTULO QUINTO

De la Planeación y Ejecución de Eventos

Artículo 11. La Agencia elaborará un Programa Anual de Festividades y Espectáculos, que deberá ser aprobado por el Cabildo.

Artículo 12. La contratación de artistas, espectáculos y proveedores será responsabilidad del Ayuntamiento, previo acuerdo con la Agencia, sujetándose a las leyes y reglamentos de adquisiciones y servicios.

Artículo 13. Todo evento deberá cumplir con las disposiciones de protección civil, seguridad, salubridad, derechos de autor y normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO

De la Transparencia y Rendición de Cuentas

Artículo 14. La Agencia deberá rendir informes trimestrales al Cabildo, que incluyan:

- I. Actividades realizadas.
- II. Eventos programados.

III. Informe financiero detallado.

Artículo 15. Los informes deberán ser públicos y difundidos a través de los medios oficiales del Gobierno Municipal.

TÍTULO SÉPTIMO

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 18. Los integrantes de la Agencia serán responsables del cumplimiento de las funciones que les confiere este Reglamento y estarán sujetos a la Ley General y Estatal de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 19. En caso de mal manejo de recursos, negligencia o incumplimiento de funciones, el Cabildo podrá determinar la sustitución inmediata del integrante responsable.

TÍTULO OCTAVO

Disposiciones Finales

Artículo 17. El H. Ayuntamiento es la instancia competente para interpretar y resolver los casos no previstos en el presente Reglamento.

Artículo 18. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco.

Se expide el Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, Aprobado en Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco; en Acta de Cabildo 24, Sesión Ordinaria 19, de fecha 02 de Diciembre del 2025, en el Punto de acuerdo 9 del Orden del día.

Para su publicación y observancia se promulga el presente Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, en la Gaceta Municipal de Mascota, Jalisco el día (15) quince del mes de enero del año (2026) dos mil veintiséis.



Lic. Marco Antonio Rubio López
Presidente Municipal



Lic. Jesús Enrique Dolores Salcedo
Secretario General



**REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE MASCOTA,
JALISCO**

**MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO**

Lic. Marco Antonio Rubio López, Presidente Municipal de Mascota, Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco se me ha comunicado el siguiente acuerdo Ayuntamiento:

**ACUERDO DE AYUNTAMIENTO (5) CINCO
SESIÓN ORDINARIA (20) VEINTE DEL 23 DE DICIEMBRE DEL 2025**

Se expide la siguiente Reforma y Modificación al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE MASCOTA, JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente reglamento regula la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la administración pública municipal, se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracciones I y II; y 73 fracción I, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco así como por lo dispuesto en los artículos 40 fracción II, 41; y 44 y 60 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Estado de Jalisco.

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

- I. Dictar las normas básicas de organización de la Administración Pública Municipal;
- II. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;

- III. Fijar las bases que permitan a los habitantes del Municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno y la Administración Pública Municipal; así como, en la supervisión de la gestión pública, y
- IV. En general, constituir un marco jurídico-organizacional básico de la Administración Pública del Municipio.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

El Reglamento: El Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco.

Municipio: Es la Institución Jurídica, que tiene como finalidad la organización político-administrativa de Mascota, Jalisco, que sirve de base a la división territorial y de organización política de los estados miembros de la federación y está regido por el Ayuntamiento.

Ayuntamiento: Se entiende por Ayuntamiento a la corporación Jurídica integrada por el Presidente Municipal, el número de regidores de la mayoría relativa, de representación proporcional y Síndico que la Ley Electoral determine.

Presidente Municipal: Es la instancia ejecutiva de las determinaciones del Ayuntamiento y el titular de administración pública municipal; quien tiene bajo su cargo las entidades públicas municipales, para la prestación de los servicios públicos municipales.

Administración Pública Municipal: El conjunto de entidades públicas, como direcciones, jefaturas y departamentos, unidades o instancias administrativas, ya sean ejecutivas o de asesoría o preparación a quienes les compete el desempeño de la Administración Pública Municipal.

Órgano de Control: Al Órgano de Control Disciplinario que establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás aplicables en los términos de la materia, quien será el responsable de instaurar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral.

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

En el ámbito de las esferas de competencias que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, las instancias, dependencias,

unidades y entidades que conforman la administración pública municipal, ya sea en su calidad de organización centralizada, paramunicipal o auxiliar, de conformidad a las políticas que establezcan las instancias correspondientes, conducirán su actividad en forma programada y encaminada al logro de los objetivos y prioridades relativas a asegurar las condiciones necesarias para mantener el orden público, la prestación de los servicios públicos y aquellas actividades que redunden en beneficio de la población.

Artículo 4. Tendrán aplicación supletoria, para todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, o en cualquier otro ordenamiento expedido por el municipio:

- I. La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en todo lo relativo a las bases generales de la organización y funcionamiento de los órganos, dependencias y entidades que formen parte de la administración pública del municipio, así como de los organismos que la auxilian.
- II. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, en lo que concierne a la regulación de los actos administrativos emanados del gobierno o de la administración pública municipal, a los medios de defensa, a la realización de acciones de verificación e inspección, el ejercicio de la facultad sancionadora, la emisión de medidas de seguridad y la mejora regulatoria.
- III. La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, en lo que se refiere a los procedimientos fiscales
- IV. La Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo que concierne a la integración y remisión de las cuentas públicas.
- V. La Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, en lo que concierne a la organización y funcionamiento del sistema de planeación democrática del desarrollo municipal.
- VI. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en lo que concierne a la administración, uso, custodia y accesibilidad de la información pública en posesión del municipio.
- VII. La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, en lo que se refiere a la substanciación o tramitación de procedimientos de responsabilidad política,

administrativa, civil o penal de los servidores públicos municipales.

- VIII.** El Código Electoral y de Participación Social del Estado de Jalisco, en lo relativo al funcionamiento de los instrumentos de democracia directa por parte de los ciudadanos del municipio, cuando su conocimiento compete a la autoridad municipal.
- IX.** El Código Urbano para el Estado de Jalisco, en todo lo concerniente al desarrollo urbano del municipio.
- X.** La Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en lo tocante al ordenamiento ecológico territorial del municipio.
- XI.** La Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, en todo lo concerniente a la organización y funcionamiento de los cuerpos de seguridad del municipio.
- XII.** La Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco, en lo que ve a la prestación de servicios para la protección y resguardo de la integridad de las personas y sus bienes, frente a situaciones contingentes.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Capítulo I De las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal

Artículo 5.- En el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones y facultades que competen al Ayuntamiento, el presente ordenamiento establece y dispone con particularidad, la distribución de funciones, obligaciones, facultades y en su caso la derivación de facultades indispensables para el desarrollo de la actividad ejecutiva de la administración pública municipal, delimitando las correspondientes esferas de competencia de las diversas dependencias y unidades de la Administración Pública Centralizada, a través de las cuales se desarrolla la actividad municipal ejecutiva.

Artículo 6.- Las dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública centralizada son las siguientes:

- I.** Despacho del Presidente Municipal;
 - a)** Secretaría Particular.

- b) Dirección de Comunicación Social.
- c) Coordinación General de Gabinete
- II. Sindicatura
- III. Secretaria General;
- IV. Dirección de Participación Ciudadana;
- V. Dirección de Administración;
- VI. **Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;**
- VII. **(Derogada.)**
- VIII. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- IX. Dirección de Inspección, Padrón y Licencias;
- X. Dirección de Registro Civil;
- XI. Dirección de Infraestructura y Obra Pública;
- XII. Dirección de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario;
- XIII. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XIV. Hacienda Pública Municipal;
- XV. Dirección de Catastro;
- XVI. Dirección de Cultura;
- XVII. Dirección de Turismo;
- XVIII. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- XIX. Dirección de Deportes;
- XX. Dirección de Igualdad Sustantiva;
- XXI. Dirección de Juventudes;
- XXII. Unidad de Transparencia;
- XXIII. Unidad de Informática y Sistemas;
- XXIV. Dirección de Archivo Municipal;
- XXV. Juzgado Cívico Municipal;
- XXVI. Órgano Interno de Control;

Capítulo II

De las Condiciones Generales

Artículo 7.- La designación del Secretario General, el Encargado de Hacienda Pública Municipal y el Titular del Órgano de Control Interno, será por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de conformidad con las disposiciones que señala 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.

Los agentes municipales y los delegados se designarán de conformidad al reglamento que para tal efecto se expida, y de conformidad con lo

dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; asimismo dependerán orgánicamente de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 8.- En los casos en que el Ayuntamiento acuerde por mayoría absoluta que el cargo de Secretario General recaiga en el Síndico, este servidor público deberá de ejercer las funciones que se determinen para ambos cargos sin que por esta responsabilidad perciba una prestación económica adicional.

Artículo 9.- Los Directores además de reunir los requisitos que señala la Ley, deberán al menos:

- I. Ser ciudadano mexicano, mayor de 18 años de edad, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
- III. Tener la experiencia o el nivel académico necesario para desempeñar el cargo.
- IV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos de acuerdo al área.

Artículo 10.- 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 ambas 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.

Artículo 11.- Habrá un titular responsable de cada área de conformidad con el reglamento interior o bien el manual de organización interna de la dependencia; 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 servicios públicos que se describan a ésta, autorice a su vez el presupuesto de egresos.

Artículo 12.- 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, podrá delegar, derivar, o comisionar a los servidores públicos que de ellos dependa previa autorización por escrito del presidente municipal, el cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su cargo, excepto aquellas que por disposición de ley o de reglamentación específica deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares; asimismo, el presidente municipal, podrá delegar más de una dependencia en una sola persona, siempre y cuando la remuneración que perciba sea por una sola de las áreas, de la que sea titular, mientras que puede ser encargado de otra, previa delegación por escrito del presidente municipal.

Artículo 13.- El titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos relativos a los trámites en que intervengan y a los servicios que ministren, así como los catálogos, instructivos y guías pertinentes los que deberán contener la 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 de mantenerse permanentemente actualizados, la representación de los trabajadores de base podrá opinar respecto a los manuales de procedimiento que se elaboren.

Artículo 14.- Los titulares de las dependencias así como los servidores públicos que de ellos dependan podrán ser convocados por las distintas comisiones edilicias del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a éstas corresponden a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia técnica en los asuntos que le hayan sido turnados para su estudio y dictaminación o aquellos que correspondan a las respectivas comisiones, auxiliándose de la secretaría para tal efecto.

Artículo 15.- 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 el 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 paramunicipales tendrán la misma obligación.

Artículo 16.- 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 paramunicipales podrán integrarse a éstas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Artículo 17.- En caso extraordinario o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o comisión para conocer algún asunto determinado, el presidente municipal resolverá, por conducto de la Secretaría General, a que área corresponde el despacho del mismo.

Artículo 18.- Deberá de prevalecer el ánimo y actitud de colaboración y cooperación entre los titulares de las distintas dependencias del Ayuntamiento, mismo que constituye el principio y mecanismo indispensable para el debido y oportuno despacho de los asuntos competencia de la administración municipal. 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.

Capítulo III Del Despacho del Presidente Municipal

Artículo 19.- El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con un Despacho del Presidente y una Coordinación de Gabinete. Dependerán directamente las siguientes dependencias: Dirección de Comunicación Social; Dirección de Participación Ciudadana, las que tienen la atención de los asuntos de su competencia, con funciones generales, operativas, técnicas, estratégicas, sobre comunicación y asistencia Jurídica.

Sección Única De la Secretaría Particular del Presidente

La Secretaría Particular tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal;
- II. Programar y definir el contenido de las giras del Presidente Municipal; y su coordinación con las Dependencias, Entidades y

- Organismos Auxiliares de la administración pública municipal y con otros órdenes de gobierno;
- III. Coordinar las actividades de protocolo y logística de apoyo al Presidente;
 - IV. Organizar y llevar el control del Archivo de la Oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
 - V. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal;
 - VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;
 - VII. Representar al Presidente Municipal en los eventos que éste señale y en la atención a los ciudadanos;
 - VIII. Atender e informar al Órgano de Control Interno sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento;
 - IX. Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades federales y estatales, instituciones privadas y ciudadanos en particular;
 - X. Atender las relaciones del Presidente con organizaciones sociales y privadas en las materias relacionadas con su área;
 - XI. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; y,
 - XII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.

Capítulo IV

De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 20.- A la Dirección de Comunicación Social, le corresponde el despacho y las atribuciones de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del gobierno municipal.
- II. Recopilar información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al gobierno municipal.

- III. Informar a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el gobierno municipal.
- IV. Elaborar y organizar campañas de difusión sobre las actividades y acuerdos del Ayuntamiento.
- V. Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios.
- VI. Realizar análisis, encuestas, sondeos de opinión pública sobre las acciones del gobierno municipal.
- VII. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del Gobierno Municipal.
- VIII. Definir y coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal en lo general y en lo particular de cada una de las áreas que integran el Gobierno Municipal.
- IX. Apoyar al Gobierno Municipal en la promoción y difusión de los eventos más importantes para el Municipio
- X. Cubrir las giras de trabajo y los eventos del Presidente Municipal, así como de las acciones realizadas por las direcciones que integran la Administración Pública Municipal.
- XI. Mantener informados a los miembros del Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Servidores Públicos que lo soliciten, de los sucesos políticos y sociales más relevantes
- XII. Establecer una relación honesta y efectiva con los periodistas y sus medios.
- XIII. Mantener informada a la población en general por todos los medios de comunicación de los avisos y comunicados de importancia general.
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a su competencia.

Capítulo V

De la Dirección de Participación Ciudadana

Artículo 21.- A la Dirección de Participación Ciudadana, le corresponde el despacho y las atribuciones de los siguientes asuntos

- I. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;

- II. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- III. Promover la organización de los habitantes del Municipio para la creación de Comités de vecinos, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia;
- IV. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con los comités de vecinos, así como intervenir, mediante arbitraje, en la resolución de los conflictos que se presenten entre los habitantes los Municipio y las directivas que lo representen;
- V. Capacitar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
- VI. Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con el Municipio;
- VII. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes Mascotenses, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia;
- VIII. Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación de las colonias de la ciudad;
- IX. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal, y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales; y;
- X. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El titular de la Dirección de Participación Ciudadana estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo VI

De la Coordinación General de Gabinete

Artículo 22.- La Coordinación General de Gabinete le corresponde el despacho y las atribuciones de los siguientes asuntos:

- I.** Diseñar y operar el procedimiento para los Acuerdos del Presidente Municipal con titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;
- II.** Organizar las Direcciones de la Administración Pública Municipal y coordinar sus actividades, llevar el seguimiento de los acuerdos para su debido cumplimiento y presidir las reuniones de trabajo en ausencia del Presidente;
- III.** Construir en coordinación con las dependencias y entidades los indicadores de desempeño y proponer su aplicación al Presidente Municipal, para evaluar la actuación de los funcionarios públicos;
- IV.** Coordinarse con otras Dependencias Municipales y con los miembros del Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades y promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local;
- V.** Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos o externos;
- VI.** Asesorar directamente o a través de terceros a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia de competencia de las mismas;
- VII.** Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente;
- VIII.** Atender las solicitudes de apoyo que le sean planteadas directamente al Presidente las que deberán ser turnadas a las áreas correspondientes para su atención oportuna;
- IX.** Llevar el control de la atención, resolución y respuesta a las solicitudes ciudadanas por parte de las Dependencias y Entidades;
- X.** Desarrollar los sistemas de planeación municipal;
- XI.** Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
- XII.** Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus objetivos, estrategias, proyectos, programas, subprogramas y objetivos propuestos, así como proponer acciones para su evaluación, actualización y mejor cumplimiento;
- XIII.** Coordinar la planeación operativa de las acciones de la Administración Pública Municipal y proponer al Presidente Municipal los programas y proyectos derivados de esa planeación;
- XIV.** Integrar y elaborar los documentos relacionados con el informe de la Administración Pública Municipal;

- XV.** Coordinar actividades inter departamentales, cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran;
- XVI.** Organizar la presentación pública del Informe anual que rinde el Presidente Municipal; y,
- XVII.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El titular de la Coordinación General de Gabinete se le conocerá como Jefe de Gabinete y estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo VII De la Sindicatura

Artículo 23.- 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 abogado 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 en general a las distintas dependencias de la Administración Municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- VII.** Constituirse en Órgano de Control Disciplinario para los efectos de llevar a cabo los procedimientos a que se refieren la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de

- Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco, en los términos que refieren cada una de ellas;
- VIII.** Dar vista a la Dirección de Administración de las resoluciones de los procedimientos a que se hace referencia en la fracción anterior;
 - IX.** Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
 - X.** Llevar el libro de gobierno anual, donde se registraron las sanciones impuestas a los servidores públicos, en los términos de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco;
 - XI.** Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que se refieren los artículos 25 y 26 de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios;
 - XII.** 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;
 - XIII.** 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;
 - XIV.** Supervisar e instruir al Juzgado Cívico Municipal y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el ayuntamiento. Esta Unidad administrativa dependerá orgánicamente de la Sindicatura y le compete la determinación y calificación de las infracciones o faltas administrativas por violaciones a los reglamentos gubernativos y de policía y de buen gobierno, y la aplicación de las sanciones correspondientes;
 - XV.** Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, Dirección de Protección Civil y Bomberos así como la Dirección de Inspección, Padrón y Licencias y a los elementos o personal que las integran;
 - XVI.** Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura, incluyendo el de los Jueces Cívicos Municipales al ayuntamiento, a través del presidente Municipal;
 - XVII.** Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Sindicatura y someterlo al ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
 - XVIII.** Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;

- XIX.** Coordinar, instruir y supervisar las acciones legales tendientes tanto a la recuperación de espacios públicos, así como a la regularización de asentamientos humanos;
- XX.** Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Capítulo VIII

De la Secretaría General del Ayuntamiento

Artículo 24.- A la Secretaría General, 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 artículo 12 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 Interno 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 Encargado de la Hacienda Pública Municipal;
- 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 e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento 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.** Llevar el registro de los Reglamentos de las Dependencias administrativas que apruebe el pleno del Ayuntamiento, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;

- XX.** Apoyar y supervisar las actividades del Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias;
- XXI.** Conducir y constituirse en enlace en el ámbito de su competencia, respecto de las relaciones del Municipio con las demás órdenes de gobierno y autoridades federales, estatales y municipales, con los organismo constitucionales autónomos, así como con las organizaciones e instituciones sociales y las asociaciones religiosas, siempre que no esté conferida esta facultad a otra área de la Administración Pública municipal; y
- XXII.** Emitir las certificaciones, actas circunstanciadas, solicitudes de inscripción al Registro Público de la Propiedad y dar cumplimiento a los procedimientos que tienen por objeto la regularización y titulación de predios urbanos, en los términos de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.
- XXIII.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

La Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias para el cumplimiento de sus funciones: Dirección del Archivo General del Municipio. Asimismo, tendrá adscrita la Dirección del Registro Civil Municipal, la Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, la Junta Municipal de Reclutamiento, y fungir como Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Coordinador de Cronistas del municipio, así mismo estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo IX

De la Dirección de Administración

Artículo 25.- A la Dirección de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** 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 necesaria para su funcionamiento adecuado;
- X.** Gestionar y verificar que la Hacienda Pública Municipal cumpla puntualmente con el pago de la prestación de servicio médico a los trabajadores;
- XI.** 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;
- XII.** 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;

- XIII.** 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;
- XIV.** Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas, en los términos de las resoluciones que le haga llegar el Órgano de Control Disciplinario;
- XV.** Mantener actualizado el expediente personal de todos los servidores públicos, asimismo, integrar la resolución al expediente laboral de los servidores públicos que incurran en responsabilidad laboral o administrativa, una vez agotado el procedimiento sancionatorio;
- XVI.** Participar en los programas para la prestación del servicio social de los pasantes de los centros de estudios de educación medio superior y 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Coadyuvar con la Hacienda Pública Municipal en el 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
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio, así como administrar el suministro de combustibles;
 - XXIII.** 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;
 - XXIV.** Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
 - XXV.** 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 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;
 - XXVI.** Programar, dirigir, supervisar y controlar el servicio médico de los trabajadores, controlar el uso y materiales de almacén, papelería y útiles de aseo, supervisar, así como el corralón y servicio de taller mecánico también será responsable de proporcionar todas las refacciones necesarios para el parque vehicular y;
 - XXVII.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

La Dirección de Administración contará con las siguientes dependencias, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones, la Jefatura de Adquisiciones así mismo estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo X

De la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal

Artículo 26.- A la ***Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal*** le atribuye y corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

APARTADO 1.

- I. Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos;
- II. Colaborar con las autoridades competentes en la Seguridad Pública;
- III. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
- IV. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- V. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades Ministeriales o Administrativas competentes, a la mayor brevedad posible a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, y dentro de los plazos constitucionales y legalmente establecidos;
- VI. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades Municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos;
- VII. Intervenir, cuando así lo soliciten las autoridades Estatales o Federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- VIII. Promover y desarrollar la profesionalización del cuerpo policiaco.
- IX. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y las necesidades de la población en materia de seguridad pública.
- X. Proponer al Presidente Municipal, para que esté a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de Reglamento aplicable a la Seguridad Pública, así como las modificaciones pertinentes a los reglamentos en materia;
- XI. Informar y asesorar al Presidente Municipal lo relativo a la Seguridad Pública del municipio.
- XII. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas así como de sus bienes; y

- XIII.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

APARTADO 2.

En cuanto a las actividades en materia de Tránsito y Vialidad se designará un Encargado de Tránsito y Vialidad, quien dependerá del Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, al cual se le atribuye el despacho de las siguientes funciones:

- I.** Dirigir técnica y administrativamente las unidades administrativas que integran la Dirección;
- II.** Elaborar el programa operativo anual sobre Tránsito y Vialidad Municipal;
- III.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad contenida en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Mascota y supletoriamente a la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del estado de Jalisco;
- IV.** Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- V.** Supervisar la entrada y salida de vehículos que por alguna causa deban ser retiradas de la circulación;
- VI.** Promover y supervisar la capacitación de los aspirantes y de los elementos operativos del cuerpo de tránsito y vialidad;
- VII.** Promover, apoyar y encauzar la circulación vial;
- VIII.** Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean federales, estatales, municipales o militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;
- IX.** Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia los ordenamientos federales, estatales y municipales en materia de protección al ambiente, del equilibrio ecológico y para prevención y control de la contaminación generada por vehículos automotores;
- X.** Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito y la vialidad, remitiéndose a los depósitos correspondientes;
- XI.** Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio de tránsito vehicular;

- XII.** Coordinar y supervisar las actividades de los elementos operativos de Tránsito y Vialidad Municipal que se organicen en sectores;
- XIII.** Supervisar el mejor servicio de grúas como auxiliares de los Agentes de Tránsito y Vialidad Municipal;
- XIV.** Presentar anualmente el proyecto de recursos humanos, materiales y financieros que se necesitan para el funcionamiento de la Dirección, con la finalidad de ser contemplados en el presupuesto de egresos; y
- XV.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XI (Derogado)

Artículo 27.- (Derogado)

Capítulo XII De la Dirección de Protección Civil y Bomberos

Artículo 28.- Le corresponde a la Dirección de Protección Civil y Bomberos lo siguiente:

- I.** Ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento, conforme a los ordenamientos jurídicos, programas y acuerdos que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil. Asimismo, desarrollará las funciones tomando como referencia las establecidas para la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos;
- II.** Aplicar las disposiciones del Reglamento Interno de Protección Civil y Bomberos e instrumentar sus programas en coordinación con el Sistema y la Unidad de Protección Civil;

- III. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento por parte de las instituciones, organismos y empresas de los sectores público, social y privado en el ámbito de su competencia y de conformidad con los convenios de coordinación que se celebren;
- IV. Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil, autorizar sus reglamentos y apoyarlos en sus actividades;
- V. Promover la capacitación de los habitantes en materia de protección civil.
- VI. Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos, empresas y público en general, para elaborar programas específicos e integrar unidades internas de protección civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales.
- VII. Promover la participación de los grupos sociales que integran su comunidad, en el Sistema Municipal de Protección Civil y respecto a la formación y ejecución de los programas municipales;
- VIII. Vigilar e inspeccionar las infracciones cometidas al Reglamento Interno de Protección Civil y Bomberos.
- IX. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XIII

De la Dirección de Inspección, Padrón y Licencias

Artículo 29.- A la Dirección de Inspección, Padrón y Licencias, le atribuye y 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, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación, y el plan parcial de Desarrollo Urbano;
- II. La expedición de 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 de Comercio, abastos y Mercados para el Municipio de Mascota, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables,
- III. Coordinar y vigilar permanentemente la inspección y vigilancia de los comercios establecidos, ejecutando para tal efecto en caso de algún incumplimiento al reglamento de comercio, el procedimiento para la aplicación de sanciones, facultado para realizarlas de manera directa o a través de algún servidor público designado para este efecto.
 - IV. Coordinar, controlar y supervisar la Inspección del Comercio Establecido, llevando a cabo el Procedimiento que para tal efecto señala la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - V. La actualización permanente del padrón o registro con relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicio 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;
 - VI. La actualización permanente del padrón general e industrial de mercados y tianguis, así como la expedición de tarjeta de identificación de sus comerciantes;
 - VII. Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables;
 - VIII. Cuantificar el costo de las infracciones, licencias y permisos provisionales; y
 - IX. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

Artículo 30.- La Dirección Inspección, Padrón y Licencias, tendrá a su vez atribuciones de inspección y vigilancia por lo que 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, imagen urbana, ecología, obras y, en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, excepto aquellas que por ley corresponda su inspección y vigilancia a otras dependencias;

- II.** Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de estos. 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, hacer clausuras de establecimientos, eventos y espectáculos públicos, imponer sanciones o multas en los casos en que se violen los reglamentos u ordenamientos municipales vigentes del Municipio;
- 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 se 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 del 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 municipales;
- IX.** En los casos de infracción a los reglamentos municipales, donde se procede la revocación, cancelación o clausura de giros o establecimientos, enviar las actas de inspección a la dependencia de Sindicatura para su resolución;
- X.** En los casos de infracción a los reglamentos municipales, donde se imponga sanción o multa, enviar copia de la sanción emitida a la dependencia de Hacienda Pública Municipal para su ejecución; y

- XI.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El titular de la Dirección de Inspección, Padrón y Licencias estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XIV **De la Dirección de Registro Civil**

Artículo 31.- A la Dirección de Registro Civil tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Celebrar matrimonios en los inmuebles y lugares previamente establecidos por la autoridad municipal o en domicilios particulares;
- II.** Inscribir los nacimientos ocurridos dentro del Municipio de Mascota;
- III.** Inscribir los nacimientos ocurridos en otro municipio o estado, de conformidad con el presente reglamento y disposiciones legales aplicables
- IV.** Formar los libros de registro con el número de actas correspondientes e integrarlas debidamente al archivo
- V.** Registrar defunciones, así como expedir las autorizaciones que correspondan para la inhumación, exhumación, re inhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos áridos dentro del municipio, de conformidad con el presente reglamento y disposiciones legales aplicables
- VI.** Expedir las copias certificadas o extractos de las actas del registro civil que se encuentren en sus archivos y sistemas.
- VII.** Expedir certificaciones de inexistencia de documentos
- VIII.** Proporcionar información y expedir copias certificadas de apéndices de los libros del Registro Civil Municipal, previa autorización o requerimiento judicial
- IX.** Cancelar o testar las actas de adopción cuando así lo resuelva la autoridad judicial competente
- X.** Realizar la reposición de las actas en los casos de pérdida o destrucción de libros y archivos, de conformidad con el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.
- XI.** Restringir el ingreso a la celebración de matrimonios a personas en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o enervantes, o cuando por cuestiones de orden se requiera y

XII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El titular de la Dirección de Registro Civil estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XV

De la Dirección de Infraestructura y Obra Pública

Artículo 32.- La Dirección de Infraestructura y Obra Pública 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 de Infraestructura y Obra Pública 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 del 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 relotificaciones de predios, en los casos previstos en el Código Urbano para el estado de Jalisco;
- VIII.** Verificar que las obras de urbanización y edificación, y en general las acciones urbanísticas, se realicen conforme a los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización y las autorizaciones, licencias o permisos expedidos;
- IX.** Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio, la tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación del Código Urbano para el estado de Jalisco, las normas vigentes en materia de Zonificación, el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, el Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública del Municipio, así como las demás leyes y reglamentos de aplicación municipal en el ramo, difundiendo además los conocimientos básicos sobre los Planes Parciales de Desarrollo Urbano especialmente para con las asociaciones vecinales;
- X.** Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población;
- XI.** 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 del 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 dentro del municipio;
- 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 del 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 empedrado y pavimentos en el Municipio;
- XXIII.** Promover diversos proyectos que contribuyan a detonar el desarrollo del centro histórico;
- XXIV.** Coordinar los programas, proyectos y políticas del conjunto de la administración pública Municipal con incidencia en el Centro Histórico;
- XXV.** Gestionar ante las diversas instancias administrativas pública municipal, las demandas y peticiones que sean debidamente formuladas por los habitantes del Centro Histórico;
- XXVI.** Coordinar y coadyuvar, de las Zonas de Protección al patrimonio edificado en la consecución de los objetivos de sus programas anuales; y

- XXVII.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El titular de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XVI

De la Dirección de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario

Artículo 33.- La Dirección de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario es la dependencia facultada para promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo social, económico y agropecuario del Municipio, su planeación y financiamiento, misma que realizará las siguientes funciones:

- I.** Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, comerciales, de abastos y de las exportaciones;
- II.** Ocuparse en coordinación con las autoridades competentes, de la gestión del financiamiento para desarrollo del municipio;
- III.** Promover y gestionar apoyos y financiamiento para productores del campo, tanto agrícola como ganadero;
- IV.** Asesorar técnicamente a los organismos públicos, a las dependencias municipales y a los sectores sociales y productivos, en materia de desarrollo industrial, comercial y de abasto;
- V.** Difundir las actividades industriales y comerciales, a través de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales;
- VI.** Elaborar los programas de desarrollo de la agroindustria, silvicultura, piscicultura, turismo y otras actividades productivas propias del Municipio;
- VII.** Ejercer, por acuerdo del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia industrial, comercial y de abasto, que contengan los convenios celebrados con la Administración Pública Federal, o Estatal;
- VIII.** Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna, pesquero y agroindustrial del municipio;

- IX.** Ejecutar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del municipio, en forma racional y sostenida, integrados a las ramas del sector;
- X.** Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores, que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- XI.** Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Mascota, Jalisco
- XII.** Facilitar herramientas que permitan al productor conocer nuevas tecnologías para el desarrollo sustentable y sostenible así como la optimización de los recursos naturales;
- XIII.** Fungir como instancia de enlace entre autoridades municipales ejidales y de las organizaciones del medio rural del Municipio;
- XIV.** Dar a conocer las bondades de trabajar en cooperativismo anexar más paja del trabajo entre sociedad y gobierno;
- XV.** Analizar las condiciones económicas del entorno local para la planeación del desarrollo rural y agropecuario del municipio;
- XVI.** Organizar y operar la ventanilla única de trámites y servicios para el desarrollo rural y agropecuario;
- XVII.** Participar de manera directa en la actualización del Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y Sostenible;
- XVIII.** Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la planeación y programación de las obras e inversiones públicas del municipio, tendientes a promover la industria, el comercio y la racional explotación de los recursos minerales;
- XIX.** Promover el Desarrollo Social y el bienestar de la vida comunitaria;
- XX.** Apoyar al Presidente Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares, coordinando y vigilando su correcta aplicación;
- XXI.** Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- XXII.** Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generación de empleo;
- XXIII.** Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Dirección de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario, dentro de los tres primeros meses de la administración;

- XXIV.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El titular de la Dirección de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XVII

De la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Artículo 34.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento de los servicios públicos municipales de cementerios, parques y jardines, estacionamientos, rastro municipal, aseo público y alumbrado público;
- 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 con 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 estos;
- 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.
- VI.** 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;
- VII.** Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento para mejoras urbanas respecto al alumbrado público, al mantenimiento

- de calles, parques y jardines, canchas deportivas así como al aseo público de tianguis, mercados, edificios, plazas y espacios públicos;
- VIII.** Abastecer al municipio en general para mejorar su calidad urbana; y
- IX.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales contará con las siguientes áreas, para el cumplimiento de sus funciones:

- a)** Jefatura de Alumbrado Público,
- b)** Jefatura de Parques y Jardines,
- c)** Jefatura de Cementerios,
- d)** Jefatura de Aseo Público y Recolección de Residuos,
- e)** Jefatura de Rastro Municipal, y;
- f)** Las demás que indiquen los ordenamientos municipales para el cumplimiento de sus funciones.

El titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XVIII

De la Hacienda Pública Municipal

Artículo 35.- La Hacienda Pública Municipal es la oficina encargada de los ingresos y egresos en los términos previstos por la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y está a cargo de un titular a quien también podrá designarse como Funcionario Encargado de la Hacienda Pública Municipal. Le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** 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;
- II.** 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;

- III. 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;
- IV. Enviar a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, dentro de los primeros 5 (cinco) días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho período;
- V. 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;
- VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;
- VII. 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 Encargado de la Hacienda Pública Municipal o el servidor público de la misma dependencia autorizado para ello;
- VIII. Formar y conservar 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;
- IX. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
- X. Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;
- XI. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio;
- XII. 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 Interno de la Hacienda Pública Municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Hacienda Pública Municipal, dentro de los tres primeros meses de la administración;
- XIV. Elaborar, con base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente, considerando la suficiencia presupuestal; y

- XV.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El titular de la Hacienda Pública Municipal estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XIX **De la Dirección de Catastro**

Artículo 36.- A la Dirección de Catastro, tiene las siguientes atribuciones y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;
- II.** El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro del territorio de Mascota, así como el control de datos de acuerdo a su competencia;
- III.** La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
- IV.** Recibir la recaudación y cobro por la prestación de los citados servicios, dando cuenta de los mismos a la Hacienda Pública Municipal;
- V.** Facilitar y asesorar a los ciudadanos para la realización o trámites de escrituración;
- VI.** Expedir certificados catastrales;
- VII.** Autorización de Avalúos Municipales;
- VIII.** Expedir la Certificación de No Adeudo;
- IX.** Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada por el Sistema de Información Territorial;
- X.** Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en el municipio, para fines fiscales estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;
- XI.** Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano;
- XII.** Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal; y

- XIII.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El titular de la Dirección de Catastro estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XX

De la Dirección de Cultura y Museo Arqueológico

Artículo 37.- La Dirección Cultura y Museo Arqueológico le corresponde el despacho y las atribuciones de los siguientes asuntos:

- I.** Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y la cultura en el Municipio;
- II.** Organizar, promover, apoyar o programar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades afines, ello en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio;
- III.** Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio de Mascota;
- IV.** Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Ayuntamiento;
- V.** Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento, impulsando de manera permanente su vinculación con los sectores público, privado y social;
- VI.** Fomentar la participación de las personas y grupos, formales o informales, independientemente de que provengan de los sectores público, privado y social del municipio, en las tareas de gestión, promoción y difusión de la cultura;
- VII.** Determinar las bases para otorgar becas, reconocimientos y estímulos económicos en apoyo de las actividades artísticas y culturales que interesen a los pobladores del municipio, formalizando un fondo renovable para tal efecto, en el que podrán participar los sectores público, privado y social;
- VIII.** Establecer los procedimientos para declarar de interés público las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio, en sus delegaciones, agencias, colonias y barrios, identificando las modalidades a las que deberán sujetarse;

- IX.** Regular la utilización de los espacios públicos municipales a favor de los intérpretes, grupos y compañías, formales o informales, que soliciten en forma presentarse en el municipio;
- X.** Fomentar e impulsar los Museos del Municipio respetando la autonomía administrativa y técnica del Museo Arqueológico de Mascota y de los demás Museos, planear, programar y evaluar periódicamente sus actividades y
- XI.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El titular de la Dirección de Cultura estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XXI

De la Dirección de Turismo

Artículo 38.- A la Dirección de Turismo le corresponde las obligaciones y facultades siguientes:

- I.** Implementar programas que permitan promover al municipio como destino turístico;
- II.** Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el municipio;
- III.** Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- IV.** Coadyuvar con los gobiernos federal, estatal, municipal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;
- V.** Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- VI.** Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VII.** Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- VIII.** Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base

de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas, y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;

IX. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;

X. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y re-creación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;

XI. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;

XII. Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;

XIII. Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la administración pública municipal en curso;

XIV. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;

XV. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios turísticos;

XVI. Proponer a la Dirección de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;

XVII. Gestionar y promover la suscripción de convenios:

1. Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;

2. Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que: la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a estos para su interpretación; los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico mediante información y capacitación;

3. Para la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales; y

4. Con los tres órdenes de gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente;

XVIII. Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;

XIX. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;

XX. Proponer acciones de regulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;

XXI. Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia;

XXII. Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;

XXIII. Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;

XXIV. Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística municipal;

XXV. La protección, orientación y asistencia a los turistas;

XXVI. Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas en coordinación con las dependencias correspondientes de la Administración Pública Municipal para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;

XXVII. Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;

XXVIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

XXIX. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Dirección;

XXX. Informar a la Coordinación General de Gabinete, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Director General;

XXXII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y

XXXIII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El titular de la Dirección de Turismo estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XXII

De la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Artículo 39.- A la Dirección de Ecología corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Desarrollará acciones para la preservación y control de efectos contaminantes y factores causales del deterioro ambiental que se suscite en el Municipio de Mascota, Jalisco. Formular la política y los criterios ambientales para el municipio;
- II.** Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y los sectores representativos del municipio;
- III.** Crear el programa municipal de Protección al Ambiente, en congruencia con los programas federal y estatal;
- IV.** Proteger el ambiente de los centros de población del municipio, de las acciones y efectos negativos derivados de la insuficiencia o mal funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- V.** 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;
- VI.** Sancionar el uso de materiales altamente contaminantes para los procesos de combustión;
- VII.** Concientizar y promover la educación ambiental para el mantenimiento, respeto, creación e incremento de las áreas verdes, así como la protección de la flora y la fauna dentro del municipio;
- VIII.** Crear organismos que coadyuven al logro de los fines que establece el presente título;
- IX.** Practicar visitas de inspección previa identificación, a las casas habitación, establecimientos comerciales, industriales o de servicios que se encuentren dentro del municipio como posibles fuentes de contaminantes que alteren la calidad ambiental en perjuicio de la salud y causen daño ecológico.
- X.** Practicar visitas de inspección a los terrenos o predios baldíos y construcciones desocupadas en los que se acumulen desechos sólidos o

prolifere la fauna nociva que atente contra la salud, el ambiente, la calidad de vida y/o el equilibrio ecológico.

XI. Vigilar que los espacios públicos y las áreas ecológicas del municipio no se constituyan en sitios donde se acumulen residuos y prolifere la fauna nociva.

XII. Vigilar que los residuos producto de la tala y poda de árboles y otros vegetales ubicados en la vía pública, parques y jardines, bienes de dominio público o dentro de domicilios particulares establecidos en el municipio, no se constituyan en sitios donde se acumulen residuos y prolifere la fauna nociva;

XIII. 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.

XIV. Expedir permisos de poda o tumba de árboles dentro del municipio a criterio y revisión previo juicio de la autoridad y de su competencia.

XV. Administrar, conservar y dirigir las actividades del vertedero municipal, así como dar el debido mantenimiento a este, de acuerdo con la normativa vigente en relación con el manejo y destino de residuos sólidos, atendiendo lo dispuesto en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como de las disposiciones de los organismos públicos federales, estatales y organismos públicos descentralizados en materia ecológica.

XVI. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente de conformidad con este ordenamiento, tendrá a su cargo el asesorar, promover y apoyar las actividades vinculadas a la planeación y preservación, conservación y protección del equilibrio ecológico.

El titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XXIII

De la Unidad de Transparencia

Artículo 40.- A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública le corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;

- II. Mantener actualizada la información a que se refiere la fracción anterior, por medios de fácil acceso y comprensión;
- III. Dar trámite a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- IV. Diseñar las políticas municipales destinadas a promover la cultura de la transparencia
- V. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversos grupos de los sectores público y privado para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- VI. Canalizar las propuestas de adecuación normativa que proponga la ciudadanía;
- VII. Evaluar el desempeño municipal en materia de transparencia así como desarrollar y dar seguimiento a indicadores municipales en esta materia;
- VIII. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y
- IX. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El titular de la Unidad de Transparencia estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XXIV

De la Unidad de Informática y Sistemas

Artículo 41.- Al funcionario que encabece esta unidad se le denominará para todos los efectos de la Ley en la materia, "Titular de la Unidad de Informática y Sistemas", esta dependencia tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones;

- I. Atender las necesidades del Ayuntamiento en cuanto a equipo de cómputo, es decir, que el personal que labora en las distintas dependencias cuenten con el equipo de cómputo acorde a su trabajo, con la finalidad de que realicen su trabajo de manera rápida y eficiente;
- II. Llevar el control de las fotocopiadoras, relación de impresiones, mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos tanto de cómputo como de internet y telecomunicaciones;
- III. Promover en la administración pública municipal el uso de tecnologías de información para disponer de trámites y servicios ágiles a favor de los ciudadanos, mediante la utilización de enlaces computacionales, promoviendo que las bases de datos a las que tengan acceso los

ciudadanos estén actualizadas, evitándose su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;

IV. Proponer al Presidente Municipal estrategias de planeación, desarrollo, implementación, control, mantenimiento y actualización de aplicaciones tecnológicas para su uso en la administración pública municipal; y

V. Propiciar la automatización de procesos y analizar e impulsar las iniciativas en las que intervenga el uso de tecnología de la información y la comunicación.

VI. Proponer y aplicar la Normatividad en la Administración Pública Municipal en materia de Informática y Telecomunicaciones;

VII. Regular y supervisar la contratación de los servicios en materia de Tecnologías de la Información;

VIII. Formular el proyecto de Reglamento Interno de la propia Unidad de Informática y Sistemas y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;

IX. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El titular de la Unidad de Informática y Sistemas estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XXV

De la Dirección de Deportes

Artículo 42.- La Dirección de Deportes tiene las siguientes atribuciones y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar, fomentar y coordinar la práctica de los deportes entre la población del Municipio;

II. Promover la participación de las Autoridades Municipales y escolares de acuerdo con los calendarios oficiales, en la práctica y difusión del deporte;

III. Coordinar, operar y promover programas de apoyo municipal, que estimulen la participación de los deportistas del Municipio en competencias locales, regionales, nacionales e internacionales;

IV. Dirigir los programas de los centros, instalaciones deportivas y recreativas del Municipio y atender la problemática que se genere para la práctica del deporte entre la población;

V. Coordinar a los comités deportivos del Municipio para la práctica de sus actividades y promover la formación de patronatos y asociaciones que auspicien las mismas;

VI. Gestionar ante instituciones públicas, sociales y privadas la aportación de recursos para mantener en adecuadas condiciones la infraestructura deportiva municipal, y su utilización por la población;

VII. Fomentar, desarrollar y preservar la condición física del usuario de los diferentes espacios deportivos municipales a través de una práctica sana atendiendo a la población convencional, adultos mayores y personas con discapacidad;

VIII. Propiciar a partir de escuelas de iniciación deportiva la manifestación de habilidades motrices a partir de la práctica de actividades físicas deportivas y recreativas que le permitan integrarse e interactuar con lo demás;

IX. Propiciar en la población en general el hábito de la práctica deportiva mediante la realización de actividades físicas y recreativas organizadas que le permitan mantener un estado pleno y saludable;

X. Promover las medidas necesarias para erradicar la violencia y reducir los riesgos en la práctica de actividades físicas, recreativas o deportivas que pudieran derivarse del doping, así como de otros métodos no reglamentarios.

XI. Las conducentes para el fomento del deporte, en beneficio de la comunidad que le encomiende el Presidente, y las demás que le señalen las leyes y reglamentos, con relación a su competencia.

El titular de la Dirección de Deportes estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XXVI

De la Dirección de Igualdad Sustantiva

Artículo 43.- La Dirección de Igualdad Sustantiva, le atribuye y corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la equidad de género;

II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;

III. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de las mujeres al bienestar y a la actividad productiva;

IV. Impulsar la defensa de los derechos de las mujeres, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;

- V.** Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- VI.** Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- VII.** Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;
- VIII.** Realizar foros y cursos de capacitación de los derechos de las mujeres;
- IX.** Detectar las formas de discriminación y maltrato a la mujer en los diferentes ámbitos en que se desenvuelve;
- X.** Coordinar y promoverá la cultura de la denuncia, ante cualquier injusticia que tenga relación con la violencia o discriminación hacia las mujeres;
- XI.** Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;
- XII.** Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género; y
- XIII.** Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones a beneficio de la Mujer y las demás que le señalen las leyes y reglamentos, con relación a su competencia.

El titular de la Dirección de Igualdad Sustantiva estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XXVII

De la Dirección de Juventudes

Artículo 44.- A la Dirección de Juventudes, le atribuyen y corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Proponer la celebración de acuerdos y convenios con las autoridades federales y estatales de cualquier ámbito, inclusive con instituciones educativas, para promover y ejecutar con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- II.** Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como de cooperación en el ámbito municipal, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;

- III.** Promover la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
 - IV.** Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática y características juveniles;
 - V.** Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
 - VI.** Auxiliar a las dependencias y entidades del Municipio y de las delegaciones, en la promoción y difusión de los servicios que presten a la juventud cuando así lo requieran;
 - VII.** Promover en todo momento que la juventud tenga acceso a los servicios y beneficios sociales, políticos y económicos, al trabajo digno y la participación social con libre determinación, a los sistemas de salud, de educación y culturales, y tener la libertad para manifestarlas, así también como el acceso a las expresiones y manifestaciones recreativas, deportivas y culturales, que complementen el desarrollo integral de la juventud de Mascota; y
 - VIII.** Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones a beneficio de la Juventud y las demás que le señalen las leyes y reglamentos, con relación a su competencia.
- El titular de la Dirección de Juventudes estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XXVIII

De la Dirección de Archivo Municipal

Artículo 45.- La Dirección del Archivo Municipal tiene las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Cuidar de la exacta observancia de este reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo General del Municipio y consultar con la Secretaría todas las reformas o mejoras que estime convenientes o realizables;
- II.** Planear anualmente las actividades y programas del Archivo General del Municipio;
- III.** Realizar asesorías en materia archivística, al personal de las diversas oficinas del Municipio para sus remisiones documentales;
- IV.** Elaborar e implementar Cuadros de Clasificación, Catálogos, Guías y/o Manuales que permitan el buen funcionamiento del Archivo General del Municipio de Mascota;

- V.** Programar y coordinar los sistemas de organización técnica de documentos o servicios;
- VI.** Atender a los usuarios de oficina y particulares que soliciten los servicios del Archivo General del Municipio;
- VII.** Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los usuarios, así como de que no salga del Archivo General del Municipio ningún documento o copia sin la debida autorización;
- VIII.** Gestionar y apoyar la capacitación de su personal asistiendo a cursos, congresos y seminarios;
- IX.** Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo General del Municipio;
- X.** Conducir la edición de las obras producidas por el Archivo General del Municipio;
- XI.** Planear el rescate de los documentos sobre el Municipio para incrementar el acervo histórico del Archivo General del Municipio;
- XII.** Participar en el Comité Técnico de Documentación del Archivo General del Municipio y en la Comisión de Valoración Documental en calidad de secretario;
- XIII.** Fungir como secretario del Consejo de la Crónica e Historia del Municipio y cumplir con las obligaciones y atribuciones que el Reglamento indica;
- XIV.** Informar mensualmente al Secretario General del Ayuntamiento acerca de las actividades y estadísticas de los servicios proporcionados por el Archivo General del Municipio;
- XV.** Gestionar la digitalización de los documentos con valor histórico que tiene el Archivo General del Municipio, para mejorar la conservación de los originales; e implementar los equipos electrónicos acorde a los cambios tecnológicos; y
- XVI.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El titular de la Dirección de Archivo Municipal estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XXIX

Del Juzgado Cívico Municipal

Artículo 46.- El Juzgado Cívico Municipal tiene las siguientes atribuciones y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Organizar las acciones de profesionalización y capacitación de los servidores adscritos a los Juzgados Cívicos Municipales.

- II. Conformar de acuerdo con informes mensuales una base general de datos de los nombres de los infractores, las sanciones administrativas impuestas, los recursos interpuestos, y la incidencia, frecuencia y constantes de las infracciones, esto para efectos de proponer la política a seguir al momento de aplicar los reglamentos.
- III. Llevar un libro de actuaciones e informar al Ayuntamiento de las mismas, cuando así se requiera.
- IV. Emitir recomendaciones a la Autoridad Municipal respecto a las deficiencias e irregularidades de las actas de infracción que se levanten.
- V. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal, así como vigilar que las sanciones se cumplan cabalmente de acuerdo a las disposiciones legales.
- VI. Resolver sobre la responsabilidad y/o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
- VII. Girar citatorios a los presuntos infractores.
- VIII. Dar cuenta y entregar al Encargado de la Hacienda Pública Municipal, de objetos y valores no reclamados por los infractores, para el inicio del procedimiento de adjudicación previsto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- IX. Asegurarse con el auxilio de la autoridad, de que las pertenencias de los infractores sean escrupulosamente respetadas, mientras están bajo resguardo y no se haga disposición final de éstas
- X. Enviar a la Hacienda Pública Municipal las sanciones o multas administrativas para dar cumplimiento a la ejecución de la misma y
- XI. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

El Juzgado Cívico Municipal estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

Capítulo XXX

Del Órgano Interno de Control

Artículo 47.- El Órgano Interno de Control es la dependencia 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.

Artículo 48.- Para el desempeño de sus atribuciones el Órgano Interno de Control cuenta con las siguientes áreas a su cargo a las cuales debe coordinar, supervisar y evaluar:

- a) Jefatura de Auditoría
- b) Jefatura de Investigación
- c) Jefatura de Responsabilidades Administrativas

Artículo 49.- Al Órgano Interno de Control 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.** Solicitar informes del uso y destino de las ministraciones o subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;
- IV.** Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;
- V.** Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias 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;
- VI.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias;
- VII.** Dar seguimiento a un sistema de denuncias ciudadanas contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa;
- VIII.** Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- IX.** 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 cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XIII.** Vigilar que las dependencias 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 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 copias de los acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;

XVI. Constituirse en el órgano encargado de la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos expresados en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

XVII. Supervisar que la publicación de la información fundamental a que están obligadas las dependencias, se haga de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;

XVIII. Informar al Presidente Municipal y a la Coordinación General de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta;

XIX. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

El titular del Órgano de Control Interno estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del municipio.

TÍTULO TERCERO

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Capítulo I. Del Modo de Suplir las faltas.

Artículo 50. 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:

- a) La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito preferentemente a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b) 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

- c) El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente o bien en el uso de sus facultades designará al suplente, siempre y cuando sea personal de la entidad pública municipal y cumpla con el perfil para desempeñar de manera temporal el cargo conferido.

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

Capítulo II

De las Relaciones Laborales del Ayuntamiento con sus Servidores Públicos

Artículo 51.- Las relaciones laborales entre el municipio y sus servidores públicos se rigen por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y por los reglamentos interiores de trabajo que expida el Ayuntamiento.

Artículo 52.- Los servidores públicos municipales, conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones, se clasifican en:

I. Servidores Públicos de elección popular.

II. Servidores Públicos de confianza.

III. Servidores Públicos de base.

IV. Servidores Públicos supernumerarios, interinos, provisionales, por obra o tiempo determinado.

V. Becarios.

Artículo 53.- Los servidores Públicos de elección a los que se refiere este Reglamento son: el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores de mayoría relativa y los de representación proporcional de acuerdo con las Leyes Electorales.

El nombramiento con el que ostentarán el cargo, será el acta de mayoría y de representación proporcional que otorgan las autoridades electorales de acuerdo con sus mismas leyes.

Artículo 54.- A los servidores públicos que se les otorgue el “nombramiento de confianza”, serán, todos aquellos que realicen funciones de:

- a) Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que, de manera permanente y general, le confieran la representatividad e impliquen poder de decisión en el ejercicio del mando, a nivel directores, directores de área, adjuntos, subdirectores y jefes de departamento;
- b) Inspección, vigilancia y fiscalización;
- c) Manejo de fondos y valores, cuando implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino. El personal de apoyo queda excluido.
- d) Auditoría: a nivel de auditores y sub auditores generales, así como el personal técnico que, en forma exclusiva y permanente, desempeñe tales funciones, siempre que presupuestalmente dependa de las contralorías o de las áreas de auditoría.
- e) Control directo de adquisiciones: cuando tengan la representación de la dependencia o entidad de que se trata, con facultades para tomar decisiones sobre las adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas de las dependencias y entidades con tales características;
- f) En almacenes e inventarios, el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios.
- g) Investigación científica, siempre que implique facultades para determinar el sentido y la forma de la investigación que se lleve a cabo;
- h) Asesoría o consultoría, únicamente cuando se proporcione a los siguientes servidores públicos superiores: Presidente Municipal, Síndico, Secretario General, Regidores, Encargado de la Hacienda Pública Municipal, y Directores.
- i) Coordinación, cuando se trate de acciones o actividades o administración de personal de diversas áreas, encaminadas al cumplimiento de programas u objetivos inmediatos, ya sea por comisión o en ejercicio de sus funciones, a nivel de coordinadores generales y personal especializado que dependa directamente de éstos.
- j) Supervisión, cuando se trate de actividades específicamente que requieran revisión especial, a nivel de supervisores y personal especializado, en la materia que se trate y al servicio directo de aquellos.
- k) De Seguridad. Tratándose del manejo de armas y de la aplicación de la justicia.
- l) Los que por su naturaleza de su profesión tengan que estar expuestos a rendir cuentas y sean sujetos de evaluación continua.
- m) Además de los anteriores; el Secretario General de Gobierno Municipal, Encargado de la Hacienda Pública Municipal, Directores, Subdirectores, Delegados, Agentes, Jefes y Subjefes, de Departamento, Jefes y Subjefes

de Oficina, Jefes de Sección, Oficiales del Registro Civil, Auditores, Contadores, Subcontadores, Cajeros, Pagadores, Notificadores y Valuadores.

Artículo 55.- Los servidores públicos de confianza deben de presentar su renuncia al cargo que les fue conferido al término de la administración para el cual fue electo el Gobierno Municipal, de no hacerlo se dará por hecho la baja automática, en virtud de lo que señala el artículo 22 fracción III, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, ya que se da la conclusión para lo que fueron nombrados. En todo caso cuando el Ejecutivo Municipal haya perdido la "confianza" de algún colaborador que no sea de elección, o de base le asiste el derecho de reemplazarlo.

Artículo 56.- Son trabajadores de base, aquellos cuyos nombramientos sean otorgados de forma permanente y que no cumplen funciones derivadas del artículo 54 y 58 del presente reglamento.

Artículo 57.- Cuando un servidor público tenga plaza de base y de acuerdo al escalafón pueda ocupar una de confianza dicho servidor público invariablemente, deberá pedir licencia a su nombramiento anterior, a fin de ocupar el nuevo; este requisito será indispensable para ocupar cualquier cargo de confianza.

Artículo 58.- Se definen como trabajadores:

- I. Supernumerarios, aquellos cuyo nombramiento este sujeto a cubrir eventualidades u obra determinada.
- II. Provisionales, aquellos que estén cubriendo alguna ausencia de titular de plaza, provocada por incapacidad física o legal; permisos o suspensiones temporales de la relación de trabajo.
- III. Interinos, aquellos que están cubriendo alguna vacante por licencias del servidor público titular de la plaza.
- IV. Por obra y tiempo determinado, aquellos que estén cubriendo temporalmente una plaza de confianza en virtud de que quien la estuviese ocupando, haya renunciado o sea cesado, en tanto se nombra el titular definitivo.
- V. Becarios, cuando se expida por tiempo determinado para la capacitación o adiestramiento del becario en alguna actividad propia de la administración pública municipal.

Artículo 59.- Los nombramientos deben de contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio.
- II. Los servicios que deban de presentarse.
- III. El carácter del nombramiento: Base, interino, provisional, por tiempo u obra determinada o supernumerario:

- IV. La vigencia del nombramiento
- V. La duración de la jornada de trabajo.
- VI. El sueldo y las demás prestaciones que deba de percibir.
- VII. El lugar en que prestará los servicios.
- VIII. Protesta del servidor público.
- IX. Lugar en que se expide.
- X. Nombre y firma de quien lo expide.
- XI. Firma del Servidor Público.

Artículo 60.- El nombramiento aceptado obliga al servidor público a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, y cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente.

Todo servidor público antes de tomar posesión de su cargo rendirá la protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes que de ambas emanen.

La protesta de los servidores públicos se rendirá en los términos siguientes:

El que tome la protesta interrogará como sigue: ¿Protesta usted desempeñar leal y patrióticamente el cargo de (el que se le confiera al interesado) que se le confirió, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ella emanen, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación y del Estado? El interesado responderá: "Sí, protesto". La autoridad que tome la protesta añadirá: "Si no lo hiciera así que la Nación, el Estado y el Municipio se lo demanden".

Artículo 61.- Cuando las necesidades del servicio lo requieran, los titulares de las entidades públicas podrán cambiar la adscripción del servidor público, conservando éstos sus derechos y cubriendo los requisitos de ley.

Capítulo III

De las Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 62.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I.** Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- II.** Observar buena conducta y ser atentos para con el público.
- III.** Cumplir con las obligaciones que se deriven de las Condiciones Generales de Trabajo.
- IV.** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- V.** Asistir puntualmente a sus labores.

- VI.** Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de trabajo.
- VII.** Abstenerse de hacer propaganda de ningún tipo, venta o compra de artículos dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- VIII.** No distraer su tiempo en actividades que no sean propias de la dependencia o las encomendadas por su superior inmediato.
- IX.** Cuidar el buen aprovechamiento de la papelería, bienes muebles, inmuebles, aparatos eléctricos y los demás que le encomiende la Institución o su jefe inmediato, y del material de trabajo que tenga para el buen desempeño de sus actividades.
- X.** Observar buen orden en su área de trabajo, limpieza, aseo en su vestimenta y persona,
- XI.** Se prohíbe fumar en las oficinas y dentro de los edificios de las Administración Pública Municipal
- XII.** Abstenerse de traer alimentos e ingerirlos en los lugares de trabajo, tener alimentos sobre el escritorio y cajones, evitar ingerir bebidas de cualquier tipo en los lugares donde se encuentren las computadoras y aparatos eléctricos.
- XIII.** Asistir a los cursos de Capacitación y adiestramiento que el Ayuntamiento implante para mejorar su preparación y eficiencia.
- XIV.** Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata.
- XV.** Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficiencia del servicio.
- XVI.** Evitar Introducir en los equipos de cómputo juegos u otras distracciones que desvíen la atención de su trabajo.
- XVII.** Realizar durante las horas de trabajo las labores que se le encomiendan, quedando prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios sin la autorización previa de su superior inmediato.
- XVIII.** Guardar para los superiores jerárquicos, la consideración, respeto y disciplina de todos.
- XIX.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserva bajo su cuidado a la cual tenga acceso inmediato, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.
- XX.** Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se designó o de haber cesado por cualquier otra causa, el ejercicio de sus funciones.
- XXI.** Entregar toda la documentación que sea requerida para complementar su expediente a la Dirección de Administración, en caso de no ser así, causaran baja definitiva.

XXII. Y las demás obligaciones que la propia Ley de Servidores Públicos establece.

Capítulo IV

De las Obligaciones del Gobierno y Administración Municipal para con los Servidores Públicos

Artículo 63.- Son obligaciones del Gobierno y la Administración Pública Municipal:

- I.** Otorgar, a través de los titulares un trato digno y respetuoso para todos los servidores públicos.
- II.** Acatar en sus términos, los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- III.** En los casos de supresión de plazas, los servidores públicos afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría y sueldo.
- IV.** Conceder licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos en los casos que proceda conforme a lo establecido en la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios o, a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Capítulo V

De las Sanciones

Artículo 64.- Ningún servidor público podrá ser sancionado sin causa justificada y de conformidad a lo que establece para tal efecto el artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos y demás Leyes que para tal efecto existen.

Artículo 65.- Cuando un servidor público incurra en irregularidades o incumplimiento en el desempeño de sus labores, se le instaurará procedimiento administrativo en los términos de los artículos 26 y 106 BIS de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios de oficio o a petición del titular de la Institución, se levantará Acta Administrativa que se hará llegar al Síndico Municipal, quien es el titular del Órgano de Control Disciplinario, que para tal efecto señala la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en sus artículos 24 y 25, para que instaure el procedimiento señalado en la Ley de Servidores Públicos y/o de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 66.- Una vez agotado el procedimiento a que se refiere el artículo anterior se emitirá una resolución emitida por el Presidente Municipal, la

cual deberá ser emitida en un término que no exceda de 30 días, decretando las siguientes resoluciones:

- a) Sin efecto a favor del servidor público.
- b) Amonestación verbal
- c) Amonestación por escrito.
- d) De acuerdo a la falta, suspensión de tres a treinta días sin goce de sueldo.
- e) Cese.

Artículo 67.- Toda vez que se haya comprobado el dolo de un funcionario en el desempeño de sus funciones y atribuciones que le confiere el puesto, el Presidente municipal será quien determine las sanciones, previo el cumplimiento del procedimiento que para este efecto existe.

Artículo 68.- Las sanciones que se aplican a los servidores públicos estarán contenidas en las Leyes y Reglamentos de la falta que se infrinja.

Incurrir en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.

En todo lo no previsto en este capítulo se debe estar a lo que al efecto dispone la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

TÍTULO CUARTO DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 69.- La Presidencia Municipal, La Sindicatura, La Secretaría General, La Hacienda Pública Municipal, la Coordinación General de Gabinete, Direcciones, Departamentos y unidades dependientes de las instancias señaladas, así como las Delegaciones y Agencias Municipales, integran la administración pública municipal centralizada.

Los organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento, las empresas de participación municipal que se establezcan y los fideicomisos en que el Municipio sea parte fideicomitente, componen la administración pública Paramunicipal.

Los organismos, asociaciones, o instancias de participación social en la gestión del desarrollo urbano, en la preservación del patrimonio cultural, en la promoción, gestión, ejecución o mantenimiento de obras de

infraestructura y equipamiento, o en la representación vecinal, en general, integran la administración pública auxiliar.

Los organismos públicos descentralizados del Municipio son las entidades creadas por ley del Congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y tienen como objeto la prestación de servicios públicos del Municipio, el desarrollo de actividades concretas o la prestación de un servicio social. De una manera enunciativa y no limitativa, se menciona como organismo que a la fecha existe al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Mascota, Jalisco (DIF - Mascota) así como al Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Mascota (SAPAM – Mascota).

Capítulo II

De los Organismos Descentralizados

Artículo 70.- Los organismos públicos descentralizados del Municipio se regirán por las leyes o decretos que les hubieren dado origen, así como por los reglamentos y normas que les sean aplicables.

Las diversas instancias, entidades, organismos, funciones o actividades que formen parte de la Administración Pública Paramunicipal, se regirán por los convenios, contratos, actos jurídicos y leyes que conforme a los cuales fueron instituidos o celebrados.

Capítulo III

De la Administración Pública Auxiliar

Artículo 71.- Los organismos, asociaciones, consejos o instancias de participación social, de consulta, de apoyo en la gestión del desarrollo urbano, económico, en la preservación del patrimonio cultural municipal, o en general, de la vida comunitaria, integran la administración pública auxiliar, misma que se rige en el ámbito de sus respectivas competencias y objeto social, por las leyes, actos jurídicos, convenios y, en su caso, por los reglamentos correspondientes.

Capítulo IV

De las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria

Artículo 72.- El Municipio de Mascota a través del Ayuntamiento, puede constituir empresas de participación municipal mayoritaria, observado las disposiciones de las leyes especiales así como los ordenamientos municipales, debiendo buscar el interés general. Se considera de participación municipal mayoritaria aquellas en que:

a. El Gobierno Municipal aporte o sea propietario mayoritario del capital social o de las acciones de la empresa;

b. En la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Municipal y por lo tanto;

c. Al Gobierno Municipal corresponde la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente o de designar al presidente, director o al gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea accionista, del consejo de administración o de la junta directiva u órgano equivalente.

Capítulo V

De los Fideicomisos Públicos

Artículo 73.- El municipio de Mascota, a través del Ayuntamiento, puede celebrar contratos de fideicomiso públicos, observando las disposiciones de las leyes especiales y los requisitos señalados en la legislación aplicable, a excepción de lo relativo a la subasta pública. Debiendo buscar en todo momento el beneficio del municipio.

Se entiende para efectos del presente reglamento al Fideicomiso Público como: Aquel en el cual el fideicomitente sea el Gobierno Municipal, algunas de sus dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o cualquier institución fiduciaria cuando ésta actúe en cumplimiento de los fines de otro fideicomiso de cualquier dependencia o entidad de la administración pública municipal.

TÍTULO QUINTO

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA VECINAL

Capítulo Único

De la organización y participación ciudadana y vecinal

Artículo 74.- Es de interés social crear y fomentar el funcionamiento de asociaciones que organicen y representen a los vecinos de las colonias, barrios, zonas y centros de población, que en los términos de este título, colaboren con la administración municipal en la promoción, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento; en la prestación de los servicios públicos necesarios para la convivencia de los habitantes; y en general, en el desarrollo de mejores condiciones de vida en los asentamientos humanos.

Lo referente a este título, estará contenido en el reglamento de participación ciudadana para la gobernanza del Municipio de Mascota, Jalisco.

TRANSITORIOS

Primero. El presente ordenamiento abroga el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco, que fue publicado del día 05 cinco de febrero de 2014 dos mil catorce, esto con efectos a partir de que entre en vigor este reglamento.

Segundo. Se abrogan todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas de orden municipal que se opongan a este ordenamiento.

Tercero. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del municipio de Mascota, Jalisco.

Cuarto. Cualquier dependencia administrativa que por la emisión de este Reglamento, fuere creada o se readscriba a otra dependencia, pasando a formar parte de la estructura organizacional de otra diversa, su personal, como equipo y recursos materiales, de archivo, documentales, y en general todos los bienes muebles que la dependencia se encuentre utilizando y esten bajo su resguardo para la atención de los asuntos a su cargo, salvo que el Presidente Municipal disponga lo contrario, serán transferidos a la dependencia que de acuerdo a este Reglamento, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes en los términos de este ordenamiento, sin que por esta o cualquier causa puedan modificarse o resultar afectados los derechos que los servidores públicos han adquirido en virtud de su relación laboral con el municipio.

Quinto. En los casos en los en que se dé una denominación distinta a alguna dependencia establecida por el Reglamento que se abroga, sus atribuciones se entenderán concedidas al Órgano o dependencia que se determine en este ordenamiento que la supla, incluyendo las referencias que a ella se hagan en los demás reglamentos municipales vigentes, en tanto se actualiza toda la normatividad municipal vigente, ajustándose a este ordenamiento.

Sexto. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 doce meses, para quedar en concordancia con éste instrumento.

Séptimo. Se agrega a este Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco, el organigrama que deriva de la estructura administrativa autorizada.

Octavo. Para los efectos del procedimiento de Entrega-Recepción, la Dirección de Oficialía Mayor, que se denominará Dirección de Administración entregará a quien funja como titular de la dependencia de Servicios Públicos Municipales, así como la extinta dirección de Instancia Municipal de CE-MUJER a la actual Dirección de Igualdad Sustantiva, en

los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco como de los manuales y reglamentos municipales de este rubro.

Noveno. Una vez publicado el presente reglamento, remítase a la Biblioteca del Honorable Congreso del Estado de Jalisco, en los términos del Artículo 42, fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Aprobado en el Salón del Pleno H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, bajo Acta de Cabildo _____, correspondiente a la Sesión Ordinaria número _____ de fecha _____ de septiembre de 2024.

HISTORIAL DE MODIFICACIONES Y ADICIONES:

DECRETO NÚMERO 01/2026.

Primero. Mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento aprobado con fecha 23 de diciembre de 2025, se modifican los artículos 6 y 26, así como se deroga el Capítulo XI y su artículo 27 del presente Reglamento.

Segundo. Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco.

Tercero. Las reformas al presente ordenamiento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Se expide la siguiente Reforma y modificación al Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, Aprobado en Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco; en Acta de Cabildo 25, Sesión Ordinaria 20, de fecha 23 de Diciembre del 2025, en el Punto de acuerdo 5 del Orden del día.

Para su publicación y observancia se promulga el presente Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, en la Gaceta Municipal de Mascota, Jalisco el día (15) quince del mes de enero del año (2026) dos mil veintiséis.


Lic. Marco Antonio Rubio López
Presidente Municipal


Lic. Jesús Enrique Dolores Salcedo
Secretario General



GACETA MUNICIPAL

15 de enero 2026

Año 2, Número 4



Lic. Marco Antonio Rubio López
Presidente Municipal

Lic. Jesús Enrique Dolores Salcedo
Secretario General



**MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO**