



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

Gobierno de
Transformación
y ***Resultados***

Lic. Marco Antonio Rubio López, Presidente Municipal del Municipio 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 (6) SEIS
SESIÓN ORDINARIA (49) CUARENTA Y NUEVE DEL 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2024**

Se expide 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) Secretaria 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;
 - VII. Dirección de Tránsito y Vialidad;
 - 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 del 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

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

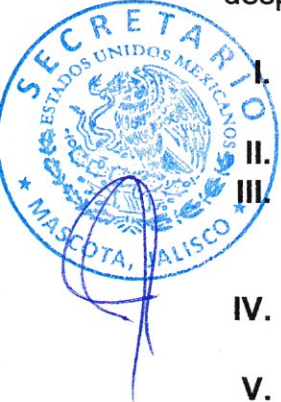
- I. Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos;
- II. Colaborar con las autoridades competentes en la Seguridad Pública;
- III. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
- IV. Participar, 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.



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

Capítulo XI **De la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal**

Artículo 27.- A la Dirección de Tránsito y Vialidad, le atribuye y corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 
- 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 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 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**

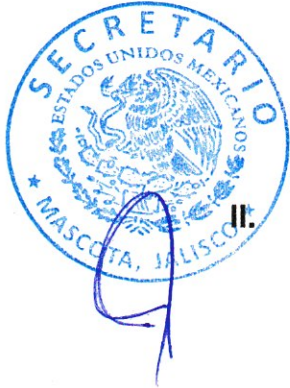
Artículo 29.- A la Dirección de Inspección, Padrón y Licencias, le atribuye y corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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.

Capitulo 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 el 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.

Capitulo 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.

Capitulo 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;
Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el municipio;
- II. 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;
- III. Coadyuvar con los gobiernos federal, estatal, municipal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;
- IV. 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;
- V. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VI. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- VII. 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;
- VIII. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- IX. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- X. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- XI. Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;
- XII. Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la administración pública municipal en curso;
- XIII. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- XIV. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos;
- XV. Proponer a la Dirección de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;
- XVI. 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; Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;
- XVII.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
- XIX.** Proponer acciones de regulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;
- XX.** 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;
- XXI.** Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;
- XXII.** Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;
- XXIII.** Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística Municipal;
- XXIV.** La protección, orientación y asistencia a los turistas;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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;



- XXIX.** 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;
- XXX.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Sindico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; y
- XXXI.** 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.


Capitulo 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 fotocopadoras, 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.

Capitulo 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 estas.
- 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 este;
- 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 auditorias 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:

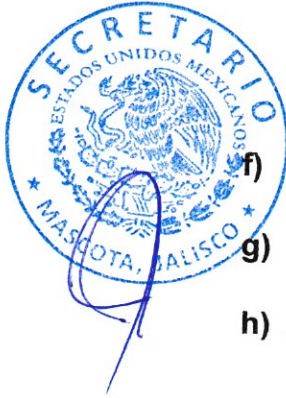
- I. Servidores Públicos de elección popular.
- II. Servidores Públicos de confianza.
- III. Servidores Públicos de base.
- IV. Servidores Públicos supernumerarios, interinos, provisionales, por obra o tiempo determinado.
- V. Becarios.

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

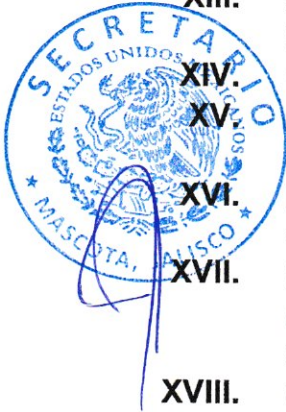
Artículo 62.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- 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.



Capitulo 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 registrarán 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 registrarán 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, el cual fue aprobado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, bajo Acta de Cabildo número 20, correspondiente a Sesión Ordinaria número 17 de fecha 05 de Septiembre el año 2013 y publicado el día 05 del mes de Febrero del 2014, esto con efectos a partir de que entre 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 estén 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.



Se expide el Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, Aprobado en Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco; en Acta de Cabildo 71, Sesión Ordinaria 49, de fecha 25 de Septiembre del 2024, en el Punto de Acuerdo 6 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 (30) treinta del mes de Septiembre del año (2024) dos mil veinticuatro.



Lic. Marco Antonio Rubio Lopez
Presidente Municipal



Abg. José Refugio Valle Castillo
Secretario General

Gobierno de

Transformación y Resultados



Gaceta Municipal

30 de Septiembre del 2024
Año III, Número XII



MASCOTA

PUEBLO MÁGICO

MASCOTA

Gobierno Municipal 2021 - 2024

Lic. Marco Antonio Rubio López
Presidente Municipal



Abg. José Refugio Valle Castillo
Secretario General