

Al margen un sello que dice: Tapalpa Justicia, Trabajo y Amistad, Tapalpa Pueblo Mágico y Tapalpa “Unidos si Crecemos”

Antonio Morales Díaz Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tapalpa, Jalisco Gobierno Municipal 2015 - 2018, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaria General de esta Entidad que en Sesión Ordinaria Plenaria de Ayuntamiento número XXI, se llevó a cabo la Revisión y Aprobación en lo General y en lo Particular del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tapalpa, Jalisco, mismo que fue publicado en la Gaceta Municipal de Tapalpa, Jalisco el día 03 de Abril del 2017, y se me ha comunicado el siguiente:-----

ACUERDO

Único. Se aprueba Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tapalpa, Jalisco, quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TAPALPA JALISCO.

TÍTULO PRIMERO LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TAPALPA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden e interés público, se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, el artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2. Las disposiciones de este reglamento son de observancia general y tiene por objeto:

- I. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- II. Determinar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la administración pública municipal;
- III. Establecer las bases de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales; y
- IV. Constituir un marco jurídico-organizacional básico del municipio.

Artículo 3. Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento, así como de vigilar su observancia y debido cumplimiento, el ayuntamiento, el presidente municipal y demás autoridades y servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 4. Las normas contenidas en este reglamento se aplicarán en el Municipio con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley.

En caso de duda sobre la interpretación de las disposiciones de este reglamento, para efectos internos y lo no previsto en el mismo sobre su objetivo y las materias que regula, se estará a lo que acuerde o resuelva el Ayuntamiento, sin contradecir los preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes y reglamentos que de ambas emanen.

Artículo 5. Es fin esencial del municipio lograr el bienestar general de su población, por lo tanto el Gobierno Municipal y la Administración Pública que le deriva, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que les determinen las leyes y los ordenamientos municipales, además de las obligaciones y facultades señaladas en los artículos 37 y 38 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco sujetarán sus acciones a los siguientes mandatos:

- I. Preservar la dignidad de la persona humana y en consecuencia, las garantías individuales consagradas en la Carta Magna Nacional; y crear las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales, que promuevan en la población una conciencia solidaria;
- II. Colaborar con la familia para su fortalecimiento;
- III. Adoptar y promover medidas que propicien el desarrollo integral de la población infantil;
- IV. Fomentarla participación de la juventud en actividades sociales, políticas y culturales;
- V. Auspiciar el deporte, la recreación y la cultura entre la población;
- VI. Llevar a cabo acciones de apoyo e integración social de las personas de edad avanzada, para facilitarles una vida digna decorosa y creativa;
- VII. Promover el tratamiento, rehabilitación e integración a la vida productiva de las personas con algún tipo de discapacidad;
- VIII. Participar en la organización del Sistema Estatal de Planeación para que, mediante el fomento del desarrollo sustentable y una justa distribución del ingreso y la riqueza, se permita a las personas y grupos sociales del Municipio el ejercicio de sus derechos, cuya seguridad y bienestar protege la Constitución Federal y la Local;
- IX. Salvaguardar la soberanía e integridad territorial del Municipio;
- X. Garantizar la seguridad jurídica, con la estricta observancia del marco normativo que rige al Municipio;
- XI. Procurar el orden, la seguridad pública y la tranquilidad de los vecinos, habitantes y visitantes del municipio, que generen la armonía social, así como, la defensa de los intereses de la colectividad y la protección a la integridad de las personas y de sus bienes;
- XII. Formular, revisar y actualizar los ordenamientos municipales de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- XIII. Propiciar la satisfacción de las necesidades colectivas del Municipio mediante la organización y adecuado funcionamiento de los servicios públicos Municipales y la realización de obras de infraestructura básica;
- XIV. Promover y organizar la participación ciudadana e incluir los resultados de dicha participación en el diseño, ejecución, instrumentación y evaluación de los planes y programas Municipales y en la prestación de los servicios públicos;
- XV. Impulsar el desarrollo urbano del Municipio, mediante el concurso armónico de acciones que se realicen para ordenar, regular y adecuar los elementos físicos, económicos y sociales de los centros de población y sus relaciones con el medio ambiente natural y sus recursos;
- XVI. Fomentar el desarrollo de las actividades económicas, agropecuarias, industriales, comerciales, culturales, artesanales, deportivas, turísticas y demás actividades que se realicen, así como aplicar las disposiciones, que con igual fin dicten la Federación y el Estado;

- XVII. Coadyuvar a la preservación, de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;
- XVIII. Promover la salubridad e higiene pública;
- XIX. Preservar y fomentar los valores cívicos, las tradiciones y la cultura del Municipio, para acrecentar la identidad Municipal;
- XX. Impulsar la eficacia y eficiencia en el desempeño de la función pública, a través de la transparencia, honradez, humanismo y espíritu de servicio, que propicie una relación interna y con los ciudadanos, positiva y productiva;
- XXI. Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones;
- XXII. Promover el bienestar social de la población en general, con la implementación de programas de educación, asistencia social, salud y vivienda;
- XXIII. Las demás que sean necesarias para la consecución de los fines del Municipio;
- XXIV. Organizar y conducir la planeación del desarrollo Municipal;
- XXV. Aprobar y mantener integrado el Comité de planeación del desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- XXVI. Otorgar concesiones a los particulares para que participen en la ejecución de obras y en la prestación de servicios públicos Municipales, cuando así lo requiera su conservación, mejoramiento y eficaz administración;
- XXVII. Recibir, estudiar y resolver las solicitudes de incentivos fiscales a que se refiérela Ley de Ingresos del Municipio;
- XXVIII. Autorizar la creación, transferencias, ampliaciones, reducciones, cancelaciones o adiciones a las partidas del presupuesto de egresos aprobado;
- XXIX. Aprobar la constitución de consejos, comités, asociaciones, juntas, patronatos y demás figuras de participación ciudadana y vecinal, y promover su participación con la finalidad de aplicar recursos para fines de asistencia social, fomento cultural y deportivo o la defensa y rehabilitación del medio ambiente, y otras análogas que demande el interés público; y
- XXX. Las demás que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado, las leyes y los reglamentos municipales.

Artículo 6. Como titular de la función ejecutiva, corresponde al Presidente Municipal la designación y remoción de los servidores públicos del municipio en conjunto con el Oficial Mayor, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos. A excepción del Secretario General, el Encargado de la Hacienda Municipal y del Titular del Órgano de Control Interno, cuya ratificación de nombramiento y remoción del cargo es exclusivo del ayuntamiento y por causa plenamente comprobada y justificada.

Artículo 7. Corresponde al presidente municipal la función ejecutiva y el ejercicio de la administración del Municipio así como la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen las leyes y los reglamentos municipales.

CAPITULO SEGUNDO ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE TAPALPA

Artículo 8. El municipio de Tapalpa, Jalisco, además de la cabecera municipal que es el Pueblo de Tapalpa, está compuesto por las siguientes localidades:

- I. Atacco, compuesto por los siguientes barrios:
 - 1.1 Charco Verde
 - 1.2 El Mezquite
 - 1.3 Ojo de Agua
 - 1.4 San Pedro
 - 1.5 Colonia Nueva

- 1.6 Centro
- II. Buenavista
- 2.1 El Moro
- III. Copala
- IV. Cofradía
- 4.1 El Tecuan
- 4.2 Santa Inés
- V. El Tacamo
- VI. El Sombrerito
- VII. El Pitayo
- VIII. El Churincio
- IX. Ferrería de Tula
- X. Juanacatlán
- XI. La Barranca
- XII. La Cañada
- XIII. La Cruz
- XIV. La Frontera
- XV. La Providencia
- XVI. La Targea
- XVII. La Varillita
- XVIII. Lagunilla
- XIX. Las Moras
- XX. Las Galeras
- XXI. Los Espinos
- XXII. Pueblo Nuevo
- XXIII. Punta de Agua
- XXIV. Rosa de Castilla
- XXV. San Antonio
- XXVI. San Francisquito
- XXVII. San Isidro
- XXVIII. San Martín
- XXIX. San Miguel
- XXX. Yerbabuena
- XXXI. Zauco

CAPÍTULO TERCERO

SOBRE LOS AGENTES MUNICIPALES Y LOS DELEGADOS

Artículo 9: De las comunidades anteriormente mencionadas, cada una de ellas tiene una autoridad auxiliar llamada agente municipal, con excepción de las comunidades Las Galeras, La Providencia, El Churincio, El Moro, La Targea y Zauco, las cuales trabajan en colaboración con el ayuntamiento y los habitantes de cada una de ellas para el desarrollo de la misma y la aportación de los servicios esenciales municipales

Artículo 10. Las delegaciones municipales, son órganos desconcentrados, dotados de las facultades político - administrativas que establece el presente reglamento, para atender en el ámbito territorial los asuntos que les encomiende el propio Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tapalpa, Jalisco, y el presente reglamento.

Artículo 11. Las delegaciones Municipales de Tapalpa, Jalisco son:

- I. Juanacatlan
- II. Atacco

El Ayuntamiento puede constituir nuevas delegaciones y agencias cuando se acrediten los requisitos previstos para ello en los artículos 7 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 12. Las Delegaciones Municipales son autoridades auxiliares del ayuntamiento y vínculo entre éste y la población en la demarcación territorial asignada a la delegación de que se trate.

En los centros de población denominados DELEGACIONES, habrá un delegado municipal, que será nombrado por el pleno del ayuntamiento, por votación de los habitantes de la Delegación o el Presidente Municipal y removido por éste mismo con causa justificada previo respeto de la garantía de audiencia, defensa y aportación de pruebas. Previo a designar a los delegados municipales, el ayuntamiento deberá emitir y publicar una convocatoria invitando a la ciudadanía a participar para contender para delegado municipal; dicha convocatoria deberá contener por lo menos, la referencia del acuerdo del ayuntamiento donde se aprobaron las bases para la consulta ciudadana; los requisitos que deben cumplir los aspirantes al cargo y la documentación comprobatoria; la autoridad ante quien deban entregar los documentos para el registro de los interesados y el plazo para ello; la organización, procedimiento y desarrollo de la consulta y demás información necesaria del objetivo, condiciones y particularidades de la consulta.

El resultado de la consulta será tomado en cuenta para la designación que haga el Ayuntamiento de los delegados.

Artículo 13. Los delegados municipales solo podrán ejercer sus funciones, dentro de los límites territoriales de la jurisdicción para la que hubiesen sido designados. Serán empleados de confianza, su gestión termina con la administración municipal que los designo o antes si se comprueba que incurrieron en cualquiera de las faltas que se establecen en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el presente reglamento y demás leyes y reglamentos aplicables a las funciones que desempeñen.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones de los delegados municipales:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales y locales, los ordenamientos municipales, así como los acuerdos del ayuntamiento y del presidente municipal y reportar a las dependencias administrativas correspondientes, las violaciones a las mismas;
 - II. Cuidar, dentro de su jurisdicción, del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses;
 - III. promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como, la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles y en general, todos los sitios públicos;
 - IV. Levantar el censo de contribuyentes municipales y enviarlo al Encargado de la Hacienda Municipal y a las otras dependencias que deban llevar su registro;
 - V. Rendir parte a la presidencia municipal o a la secretaría general del ayuntamiento de las novedades que ocurran en la delegación;
 - VI. Auxiliar al secretario general del ayuntamiento con la información necesaria para expedir certificaciones;
 - VII. Informar anualmente a los habitantes de su delegación sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
 - VIII. ordenar la aprehensión de delincuentes, en los casos de delito flagrante y ponerlos sin demora a la disposición de la autoridad competente;
 - IX. Desempeñar las funciones de encargado del registro civil, cuando no exista en la delegación este servicio público, llevando a cabo tales actos, exclusivamente, dentro de los límites territoriales que tenga señalados la misma delegación;
 - X. Representar al ayuntamiento y al presidente municipal en su jurisdicción;
 - XI. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten; y
- Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, el ayuntamiento y el presidente municipal.

CAPÍTULO CUARTO SOBRE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 15 Para el efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en los artículos 37 y 38 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Presidente Municipal se auxiliara de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría General;
- II. Sindicatura Municipal
- III. Departamento Jurídico
- IV. Juzgado Municipal
- V. Oficialía Mayor
- VI. Contraloría Interna
- VII. Hacienda Municipal
- VIII. Departamento de Ingresos
- IX. Departamento de Egresos
- X. Dirección de Registro Civil
- XI. Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- XII. Dirección de Logística
- XIII. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
- XIV. Departamento de Tránsito y Vialidad
- XV. Dirección de Protección Civil y Bomberos
- XVI. Dirección de Servicios Generales
- XVII. Dirección de Catastro
- XVIII. Dirección de Turismo
- XIX. Dirección de Comunicación Social
- XX. Dirección de Transparencia
- XXI. Dirección de Desarrollo Económico
- XXII. Dirección de Cultura
- XXIII. Dirección de Deportes
- XXIV. Dirección de Educación
- XXV. Dirección de Ecología y Aseo Público
- XXVI. Dirección de Informática

Artículo 16. El presidente municipal, sin perjuicio del apoyo de las dependencias administrativas municipales a que se refiere el artículo que antecede, mismas que cuentan con facultades y atribuciones para el desempeño de su función ejecutiva, contara con un cuerpo de apoyo administrativo que se denomina Jefatura de Presidencia, cuyo titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- III. Llevar la agenda oficial del Presidente Municipal.
- IV. Organizar las reuniones y eventos del Presidente Municipal, así como las visitas y reuniones en las delegaciones municipales.
- V. Atender a los ciudadanos que acudan con el Presidente Municipal y canalizar con el presidente los asuntos que requieran de su atención personal.
- VI. Llevar el control y Organización de la Jornada Comunitaria
- VII. Coordinar a los Directores y jefes de área para reuniones, problemas y asuntos con el presidente.
- VIII. Dar seguimiento a los problemas planteados directamente al presidente y girar los oficios e instrucciones necesarias a las dependencias para su oportuna atención. Así mismo, deberá comunicar por escrito a los ciudadanos sobre el seguimiento a su solicitud o problemática. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, La Jefatura de Presidencia contara con los recursos humanos y materiales necesarios para su encomienda.

Artículo 17. Para la atención y resolución de los asuntos administrativos así como para tener una eficaz prestación de los servicios públicos municipales, la ejecución de obras, o la realización de cualquier otro propósito en beneficio de la colectividad, el Ayuntamiento, podrá crear, suprimir o fusionar dependencias, direcciones, u oficinas para dichos fines, atendiendo las posibilidades económicas y las necesidades del municipio.

Artículo 18. Cada una de las direcciones tiene la competencia, facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el plan municipal de Desarrollo y los que los manuales de organización y procedimientos les asignen, a través de la prestación de los servicios o productos, que en ellos se señalan, y deben contar con la estructura orgánica que se describe en el presente ordenamiento, el número de servidores públicos que autorice el presupuesto de egresos, así como los recursos materiales necesarios.

Los manuales de organización y procedimiento de cada dependencia, entidad o área municipal donde se describan todos los servicios o productos a generar y que autorice el presidente municipal, serán complementarios del mismo y de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Artículo 19. El Presidente Municipal podrá expedir los acuerdos, circulares y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integren la administración pública municipal.

Artículo 20. Los servidores públicos titulares de las direcciones, de los diferentes departamentos y áreas que en este reglamento se describen, estarán obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial ante la contraloría municipal.

Artículo 21. Corresponde al Ayuntamiento crear los organismos públicos descentralizados o empresas de participación municipal que considere pertinentes para la realización de los fines propios del municipio.

Artículo 22. Los organismos públicos descentralizados tomarán acuerdo a través de la estructura de gabinetes, para lo cual el presidente municipal decidirá mediante resolución escrita la adscripción de estos organismos a determinado gabinete.

Artículo 23. Las facultades previstas por el presente reglamento para cada una de las dependencias de la administración corresponden a sus titulares, pero pueden delegarse en funcionarios subalternos por acuerdo administrativo que así lo indique, salvo aquéllas que conforme a las leyes que regulan el funcionamiento del ayuntamiento o el presente reglamento lo prohíban expresamente.

Artículo 24. El Presidente Municipal es el titular del poder ejecutivo municipal, para el ejercicio de sus obligaciones, tiene a su cargo las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley.
- II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- III. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece la ley, así como aquellas que por su naturaleza deban de celebrarse con carácter de reservadas.
- IV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas.

- V. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir.
- VI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio.
- VII. Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.
- VIII. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.
- IX. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.
- X. Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.
- XI. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes.
- XII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración.
- XIII. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales.
- XIV. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad.
- XV. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación.
- XVI. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo.
- XVII. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.
- XVIII. Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del titular del órgano de control interno cuando así lo contemplen los reglamentos municipales. Si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes.

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

Artículo 25. A la Secretaría General le corresponde auxiliar al Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones determinadas por ellos a las dependencias administrativas municipales.

El Secretario General es el funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento a que se refiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado, para el ejercicio de sus funciones tiene a su cargo las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. El funcionario encargado de la Secretaría general del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.
- II. Firmar el libro de actas de cabildo, siendo responsable que su contenido sea fiel al de los asuntos y acuerdos tomados en las sesiones.
- III. Participar en las sesiones de cabildo, su facultad es solo tener voz informativa, sin derecho a voto.
- IV. Recibir documentación dirigida al Ayuntamiento Constitucional de Tapalpa, Jalisco, y designarla a las áreas correspondientes.
- V. Recibir los documentos de las direcciones que comprenden el Gobierno Municipal de Tapalpa, Jalisco y turnarlos al área correspondiente.
- VI. Custodiar el Acervo Histórico en el Archivo Municipal.
- VII. Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que Legalmente procedan.
- VIII. Coordinar, dirigir, la elaboración de los informes de actividades anuales que rinda el Presidente Municipal.
- IX. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del ayuntamiento; así como de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales.
- X. Expedir a las particulares constancias, certificaciones, Carta Policía, Permisos para eventos sociales o familiares, cartas de recomendación o ciertos tipos de cartas.
- XI. Asesorar y llevar el trámite de Regularización de Predios Rústicos y de la Regularización de Predios Urbanos.
- XII. Estar integrado en la Comisión Municipal de Regularización del municipio de Tapalpa, donde tendrá voz y voto sobre los asuntos que se ventilen en la anteriormente mencionada.
- XIII. Coordinar la edición y publicación de la Gaceta Municipal con la Dirección de Comunicación Social.
- XIV. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia e Información y comunicación social, quedando facultado para disponer que se empleen las medidas y sistemas que considere convenientes, observando lo dispuesto en las leyes y ordenamientos de la materia
- XV. Asesorar Jurídicamente a las direcciones en sus asuntos aplicables a la materia.
- XVI. Ser auxiliar del Departamento Jurídico, solo en los asuntos facultados por el Secretario General.
- XVII. Contar con una copia de los Reglamentos que le pertenecen al municipio
- XVIII. Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias administrativas que autorice el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
- XIX. Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan, conforme lo dispone el Reglamento del Ayuntamiento de Tapalpa, Jalisco.

- XX. Coordinar, asesorar y supervisar el trabajo de los Delegados Municipales, en los asuntos de su competencia y en relación a las funciones y actividades que habrán de desempeñar.
- XXI. Coordinar los trabajos relativos a los procedimientos para la designación de los Delegados y Agentes Municipales.
- XXII. Implementar, revisar, integrar y cuidar los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del ayuntamiento de Tapalpa, Jalisco;

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, el Secretario General se auxiliará de las dependencias y entidades públicas municipales que sean necesarias.

Artículo 26. Para ser Secretario General del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos;
- III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento; y
- IV. Como en el municipio de Tapalpa Jalisco solo se cuenta con menos de 14 regidores, es necesario contar con la escolaridad Media Superior.

Artículo 27. El Síndico es representante de elección popular, además de las atribuciones y facultades que como regidor le confieren la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es el encargado de proteger y defender los intereses municipales. Para el ejercicio de las obligaciones, facultades, y atribuciones, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar el control, guarda y custodia de los convenios y contratos que el ayuntamiento celebra.
- II. Llevar un registro sobre los bienes muebles, inmuebles y vehículos patrimonio del municipio de Tapalpa, Jalisco
- III. Supervisar las áreas de Hacienda Municipal mediante revisiones, inspecciones, verificaciones con auditorias, de igual manera al Juzgado Municipal y Jurídico.
- IV. Desempeñar las comisiones edilicias que le asigne el ayuntamiento e informar de las actividades que desarrollen.
- V. Revisar y firmar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal.
- VI. Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- VII. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier ingreso sea enterado a la Tesorería, previo certificado de ingresos.
- VIII. Revisar la situación de los rezagos fiscales.
- IX. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
- X. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba;
- XI. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- XII. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;

- XIII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;
- XIV. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;
- XV. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
- XVI. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
- XVII. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
- XVIII. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- XIX. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales;

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 28. La Dirección Jurídica es la dependencia administrativa municipal encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y en el presente reglamento, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir las obligaciones y facultades que detenta como defensor de los intereses municipales.

En los términos del acuerdo delegatorio que emita el C. Presidente Municipal, el Director Jurídico quedara facultado para iniciar, instaurar y agotar todas y cada una de las etapas procesales para la sustanciación de los procedimientos laborales administrativos, previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor público municipal incurra en alguna de las causales que amerite sanción.

Artículo 29. En el municipio debe haber por lo menos un juzgado municipal y a cuyo Juez le corresponde la aplicación de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones del Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tapalpa, Jalisco, para el ejercicio de sus funciones tiene a su cargo las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

I.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.

II.- Conocer de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción, mismo que está dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento.

III.- Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.

IV.- Intervenir en materia del Reglamento en conflictos vecinales o familiares, con el único fin de avenir a las partes, por lo cual se giraran citatorios.

V.- Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.

VI.- Vigilar que las sanciones se cumplan cabalmente de acuerdo a las disposiciones legales.

VII.- Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal.

VIII.- Ejercer funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida, deriven daños y perjuicios. Esto con la finalidad de obtener la reparación de los daños y perjuicios o dejar a salvo los derechos del ofendido.

IX.- Dirigir administrativamente las labores del Juzgado para lo cual el personal que lo integra, estará bajo su mando.

X.- Girar citatorios a los presuntos infractores.

XI.- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de las funciones del Juzgado Municipal.

XII.- Enviar al síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.

XIII.- Prestar auxilio al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando así, requieran; y Las demás atribuciones que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 30. Al Oficial Mayor le corresponde proporcionar apoyos, servicios administrativos y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento, con base en sistemas de administración modernos, ágiles y simplificados, a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que dichas dependencias desempeñan; así como establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la Administración Pública Municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman, para el ejercicio de sus funciones tiene a su cargo las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar apoyos, servicios administrativos y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento, con base en sistemas de administración modernos, ágiles y simplificados,
- II. Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la Administración Pública Municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman.
- III. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales;
- IV. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de los problemas administrativos que se presenten en las áreas a su cargo;
- V. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las unidades administrativas que se ubiquen en las zonas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales;
- VI. Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los inmuebles de propiedad municipal;
- VII. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento;
- VIII. Aquellas que le determinen como de su competencia el Reglamento del Patrimonio Municipal de Tapalpa, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

- IX. Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, así como administrar integralmente las plazas, conforme a lo dispuesto en las partidas presupuestales correspondientes, a la plantilla de personal autorizada y al Plan Municipal de Desarrollo, en el presente ordenamiento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- X. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- XI. Establecer las políticas del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos y verificar su estricta observancia y cumplimiento;
- XII. Apoyar a las áreas operativas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos laborales de los servidores públicos municipales;
- XIII. Expedir criterios y establecer las acciones pertinentes en materia de administración de recursos financieros, para el otorgamiento de remuneraciones a los servidores públicos municipales;
- XIV. Ordenar la instrumentación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo integral del personal del Ayuntamiento, así como la supervisión de los mismos;
- XV. Establecer mecanismos de acción con base en el trabajo social, que con lleven a mejorar el bienestar de los servidores públicos municipales y de sus familiares;
- XVI. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas del Ayuntamiento;
- XVII. Desarrollar proyectos tendientes a formar en los empleados del Ayuntamiento, un sentido de compromiso y servicio ante la ciudadanía;
- XVIII. Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas a fin de intercambiar información sobre solicitantes de trabajo;
- XIX. Instrumentar y modificar los procedimientos, políticas y normas de operación que ayuden a una mejor y más eficiente administración del personal que labora en el Ayuntamiento;
- XX. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
- XXI. Controlar y administrar las remuneraciones del personal, registrar sus modificaciones, instrumentar y verificar su publicación, en los términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Proporcionar a los servidores públicos municipales los servicios de seguridad social, a través de la afiliación con alguna institución u organismo público de cualquiera de los órdenes de Gobierno, que sea instrumento básico para este propósito;
- XXIII. Llevar el procedimiento correspondiente para que se impongan las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, cuando algún servidor público del Ayuntamiento incurra en responsabilidad.
- XXIV. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XXV. Calendarizar y programar los periodos vacacionales a los que tienen derecho los servidores públicos, conforme al artículo 82 bis del presente Reglamento.

Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes. Para la atención de los asuntos de su competencia.

Artículo 31. La Contraloría Municipal es el órgano que auxilia al ayuntamiento y le compete la Revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del municipio, o bien, reciban algún subsidio condicionado de éste, a efecto de que se realicen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

en la materia, para el ejercicio de sus funciones, tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración, con el fin de registrar la eficacia de las acciones, omisiones, transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de sus objetivos, metas o proyectos, para la prevención de incidencias futuras
- II. Recepción y turnar al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los hechos, actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, que se presuman puedan constituir en un incumplimiento a la Ley de Responsabilidades.
- III. Recibir las quejas o denuncias que se presenten o promuevan en contra de los servidores públicos municipales, acompañando a ellos los elementos indiciarios que permitan el incumplimiento de la responsabilidad administrativa.
- IV. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas en la Dependencia a la que se encuentre adscrito.
- V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración.
- VI. Vigilar que en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 32. La Hacienda Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público a quien se le denominara Tesorero o Encargado de la Hacienda Municipal, al cual además de lo señalado en los artículos 66 y 67 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, para el ejercicio de sus funciones, tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Optimizar al máximo los recursos con los que cuenta este Municipio.
- II. Ejercer el presupuesto de manera coordinada, analizando recursos y prioridades de cada una de las áreas.
- III. Orientar la administración tributaria hacia la atención del contribuyente.
- IV. Mejorar la capacidad de generación de recursos de todas las fuentes de ingreso municipal.
- V. Instrumentar fuentes alternas del financiamiento de la infraestructura.
- VI. Reorientar y mejorar la calidad del gasto público.
- VII. Mejorar la participación relativa del gasto de inversión y del gasto social dentro de las finanzas municipales.
- VIII. Mejorar la calificación de la deuda.
- IX. Obtener mayores ingresos que nos permitan satisfacer de mejor maneras las necesidades de la ciudadanía.

- X. Establecer políticas internas que nos permitan tener un mayor control de los recursos manejados en esta Hacienda.
- XI. Conformar un buen equipo de trabajo que se sientan parte importante de esta área, para que de esta manera presenten propuestas de mejora continua que nos ayuden a la toma de decisiones.
- XII. Implementar en un 100 % la Contabilidad Gubernamental

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 33. El Departamento de Egresos, para el ejercicio de sus funciones, tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, tomando en consideración las necesidades de gasto de las dependencias, con base en los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente.
- II. Realizar análisis durante el ejercicio presupuestal que permitan determinar si los recursos autorizados son suficientes o necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de las dependencias.
- III. Verificar a través de la documentación comprobatoria del gasto, con base a la normatividad presupuestal y demás disposiciones aplicables en materia presupuestal y el correcto ejercicio del presupuesto.
- IV. Programar y calendarizar el presupuesto de egresos, con base a los ingresos programados para el ejercicio fiscal correspondiente.
- V. Controlar el manejo de facturas, revisando que cumplan con los requisitos marcados en la ley, así como el seguimiento del pago de los mismos, cumpliendo con lo establecido en el calendario.

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 34. El Departamento de Ingresos, para el ejercicio de sus funciones, tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. atención al público en general.
- II. cobranza de permiso o licencias municipales
- III. cobranza de obras públicas, registro civil, rastro municipal, sindicatura y vertedero municipal.
- IV. Proporcionar permisos a negocios siempre y cuando cumplan con sus requisitos y aprueben el permiso.
- V. elaboración de licencias municipales
- VI. notificar los negocios del municipio

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 35. La Dirección del Registro Civil, para el ejercicio de sus funciones, tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Cumplir las normas que regulan las condiciones y requisitos para el registro de nacimiento, reconocimiento, matrimonio y defunciones.
- II. Cumplir las disposiciones administrativas emitidas por autoridades superiores.

- III. Registrar las partidas conforme a la solicitud y pruebas presentadas en los libros creados para este objeto, revisando, exhibiendo y leyendo su contenido antes de firmarlas.
- IV. Entregar a la Dirección de Registro Civil del Estado los libros debidamente organizados.
- V. Conservar en buen estado los libros a su cargo y administrar la base de datos de forma correcta.
- VI. Atender a los usuarios de forma respetuosa, oportuna y responsable.
- VII. Asistir a su Oficialía en los días laborales y cumplir el horario.
- VIII. Utilizar el material valorado cumpliendo las normas e informar sobre el destino de los certificados que emita.
- IX. Asumir el costo que demande la solución de problemas originados por sus errores.
- X. Orientar al público usuario sobre los requisitos exigidos para cada registro e informar para solucionar cada problema.
- XI. Mantener actualizado el inventario de los libros a su cargo y los documentos de prueba.
- XII. Emitir los certificados requeridos por personas con interés legal o autoridades administrativas o judiciales.
- XIII. Recibir trámites administrativos y efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
- XIV. Informar a las personas sobre el derecho a la identidad.
- XV. Informar a la Dirección de Registro Civil del Estado sobre las estadísticas de inscripciones de nacimiento, reconocimiento, matrimonios y defunción.
- XVI. Asistir a las reuniones de capacitación.
- XVII. Ejercer las funciones de notarios electorales cuando el Organismo Electoral los designe.

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 36. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial le corresponde vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general; asimismo es la encargada de la ejecución y supervisión en su caso de la obra pública que beneficie al Municipio, para el ejercicio de sus funciones, tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Establecer un programa permanente de conservación de calles, banquetas y demás espacios públicos municipales.
- II. Construir, instalar, preservar, conservar, proteger y en su caso, demoler bienes inmuebles propiedad del municipio.
- III. Coordinar la participación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la Jurisdicción del Municipio.
- IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de las obras, sea acorde con el avance de las mismas.
- V. Participar en los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable, e intervenir en la ejecución de obra pública concesionada, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Hacienda Pública Municipal.
- VI. Llevar a cabo y supervisar técnicamente la realización de los proyectos de las obras públicas municipales.

- VII. Participar en la ejecución de obras públicas y de infraestructura cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o paramunicipales, o empresas de participación municipal.
- VIII. Construir parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato.
- IX. Elaborar, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar, modificar y actualizar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia.
- X. Elaborar, revisar y ejecutar los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran en coordinación con el Área Jurídica Municipal, así como las sanciones que procedan en caso de infracción.
- XI. Participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta.
- XII. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes y programas de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio así como de sub divisiones, fusiones, parcelaciones, rezonificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva.
- XIII. Participar en la constitución y administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipos sociales y el cuidado del medio ambiente.
- XIV. Diseñar, planear, proyectar, en forma integral, los sistemas de vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas.
- XV. Formular y observar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano en el que se determinan:
 - a. Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del territorio.
 - b. Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados.
 - c. Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados.
 - d. La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos.
 - e. Las densidades de población y construcción.
 - f. Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública.
 - g. Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos.
 - h. Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.
 - i. Las reservas para la expansión de los centros de población, así como las reservas ecológicas.
- XVI. Diseñar, planear, y ejecutar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento de los espacios públicos, así como los del patrimonio municipal.

- XVI. Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales, someterlas a la consideración del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, Ecología y a la Comisión de Regidores, para su posterior aprobación por el Cabildo y por el Ejecutivo del Estado, su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Jalisco y su posterior asiento en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
- XVII. Gestionar ante Dependencias Estatales apoyo en la elaboración de planes, programas de desarrollo urbano, así como el Reglamento Municipal de Zonificación.
- XVIII. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
- XIX. Difundir el contenido de planes, programas, nomenclaturas, leyes y normatividad urbanísticas y de carácter ambiental al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.
- XX. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones y la normatividad establecida en reglamentos estatales o municipales; así como aplicar en asuntos de su competencia las sanciones medidas y procedimientos previstos en el Código Urbano del Estado de Jalisco, y la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Tapalpa Jalisco.
- XXI. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado, a través de los organismos responsables, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- XXII. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural.
- XXIII. Integrar el expediente, para su autorización en cabildo, de revisión de obras y recepción de fraccionamientos por parte del municipio en coordinación con otras dependencias municipales
- XXIV. Exigir el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por las obras de urbanización a realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución; según lo marca el Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- XXV. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
- XXVI. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
- XXVII. Autorizar las licencias y permisos para la instalación, fijación o colocación de los anuncios en la vía pública y, en su caso, negarlos, revocarlos o cancelarlos.
- XXVIII. Ordenar al concesionario o propietario del anuncio, los trabajos de conservación mantenimiento, y reparación que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto.
- XXIX. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas.
- XXX. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, conforme al Código Urbano para el Estado de Jalisco, El Reglamento Estatal y/o Municipal de Zonificación, y la Ley de Ingresos del Municipio de Tapalpa Jalisco.
- XXXI. Llevar el registro de los peritos responsables de obra, autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones.

- XXXII. Presentar ante el área o dependencia correspondiente los tramites o peticiones de equipo o consumibles o servicios; que se requieran para el cabal cumplimiento de las responsabilidades de cada uno de los departamentos que integran la dirección.
- XXXIII. Administrar con responsabilidad los recursos materiales y humanos, para tener un óptimo rendimiento de los mismos en cada proyecto que se emprenda.
- XXXIV. Elaborar con la colaboración de cada uno de los departamentos que conforman la dirección, el Plan Operativo Anual (POA) contemplando cada uno de los programas y objetivos trazados para el periodo de aplicación del mismo.

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 37. La Dirección de Logística, para el ejercicio de sus funciones tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Administrar, supervisar, evaluar las actividades y eventos especiales llevados a cabo en el municipio.
- II. Vigilar el funcionamiento de los programas en materia de eventos con referencia a los términos solicitados
- III. Trabajar de manera conjunta con los jefes y directores de áreas proporcionando cumplimiento a lo solicitado.

Artículo 38. A la Dirección de Seguridad Pública le corresponde la preservación del orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes, para el ejercicio de sus funciones tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
- II. Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;
- III. Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;
- IV. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, nacionales e intencionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
- V. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;
- VI. Organizar ciclos de academia para mejorar el nivel cultural de los miembros de los cuerpos policiacos municipales;
- VII. Vigilar que el personal policiaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;
- VIII. Promover la superación del personal policiaco otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;
- IX. Gestionar y coordinar mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policiacos;
- X. Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas;

- XI. Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policiacos municipales;
- XII. Difundir campañas que orienten a la ciudadanía sobre la prevención del delito y la vialidad;
- XIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 39. Al Departamento de Vialidad y Tránsito, para el ejercicio de sus funciones tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el tránsito terrestre de vehículos a lo largo y ancho de las Vialidades con que cuenta el municipio, verificando y aplicando el Reglamento vigente.
- II. Implementar pláticas de educación vial en los diferentes planteles educativos del municipio para despertar desde temprana edad en los niños una cultura de respeto y orden en materia vial, así como también en empresas.
- III. Regular las actividades de carga y descarga que se realizan dentro de la zona centro del municipio, garantizando siempre el mantenimiento de la fluidez vial en las calles, en beneficio de la población.
- IV. Cobrar las multas derivadas de las infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal, para su ingreso a la Hacienda Municipal.
- V. Servicios Escolares, consistente en que los Policías de Tránsito realizan el servicio de la vialidad a las afueras de las escuelas en los horarios de entradas y salidas de los alumnos.
- VI. Abanderamientos, consiste en dar protección vial en lugares donde se desarrollan trabajos de obra pública o privada en la vía pública.
- VII. Atender los accidentes viales que se presenten en el municipio
- VIII. Brindar atención personalizada a los involucrados en algún accidente vial para deslindar responsabilidades conforme al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tapalpa, Jalisco.
- IX. En caso de que las partes afectadas no lleguen a un acuerdo o a petición de las mismas consignar el parte de accidente al Ministerio Público.
- X. Consignar al Ministerio Público todo accidente en donde estén involucrados lesionado(s) y muerto(s).
- XI. Checar y verificar que los oficiales a su cargo levanten correctamente los datos de los accidentes viales que se presenten.
- XII. Elaborar estadísticas continuas de percances viales.
- XIII. Elaborar oficios y partes informativos para la consignación correspondiente.
- XIV. Elaborar oficios de entrada y salida de personas detenidas por accidente vial, dirigidas al Alcaide en turno en los módulos de detención.

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 40. A la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar a las dependencias, entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones

de normalidad. Para el ejercicio de sus funciones tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las órdenes y supervisar que se cumplan los lineamientos emanados por el Consejo Municipal de Protección Civil.
- II. Coordinar todas las labores administrativas y acciones tácticas emprendidas en operativos programadas.
- III. Elaborar e instrumentar los proyectos, programas y sub- programas que guíen las actividades normales y servicios propios de protección civil y bomberos y servicios médicos.
- IV. Coordinar a la sociedad civil, dependencias de gobierno federal, estatal, municipal y cuerpos de respuestas de emergencia, ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores que pudieran provocar un siniestro o desastre, estableciendo para tal efecto el programa comando de incidentes.
- V. Gestionar ante las instalaciones correspondientes para la obtención de recursos económicos, implementos de tarea y equipamiento de protección personal requerido, para la prestación de servicios.
- VI. Administrar la partida presupuestal asignada al área, priorizando su erogación hacia la necesidades apremiantes de las mismas.
- VII. Asesorar y supervisar a todas las líneas que se emanan del escalafón de mandos, para el buen desempeño de sus funciones.
- VIII. Realizar las inspecciones de condiciones de seguridad operativa a todos los giros industriales, comerciales y de prestación de servicios establecidos o que pretendan establecer dentro de la jurisdicción territorial del municipio.
- IX. Realizar las inspecciones urgentes ante situaciones de alto riesgo que pudieran propiciar la ocurrencia de un siniestro o desastre y elaborar las actas de riesgo que deriven la evaluación, clausura temporal o definitiva de inmuebles o giros involucrados.
- X. Organizar el programa de capacitaciones a escuelas grupos de participación social y empresas.
- XI. Organizar el programa de calendarización de simulacros de evaluación a escuelas.
- XII. Organizar el programa de capacitación al personal operativo.

Las demás que le confiere las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

Artículo 41. A la Dirección de Servicios Generales, Públicos Municipales le corresponde planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, mercados, parques, jardines y rastro, para el ejercicio de sus funciones tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Asistencia a cursos y capacitaciones competentes a las diferentes áreas de trabajo.
- II. Mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana, espacios públicos de convivencia.
- III. Gestión de recursos materiales y humanos para el funcionamiento óptimo de la Dirección
- IV. Apoyo a otras Direcciones
- V. Atención a reportes o quejas de los habitantes
- VI. Supervisión de las actividades
- VII. Gestión de convenios con instancias estatales, federales y privadas que contribuyan a la calidad de los servicios brindados
- VIII. Promover la cultura del cuidado y mantenimiento de los espacios públicos.
- IX. Establecer la mejora continua como estrategia de trabajo

- X. Conocer y atender las necesidades de capacitación y de material del personal para garantizar su desempeño óptimo.
- XI. Asistir a las capacitaciones y/o cursos competentes a la Dirección
- XII. Establecer una coordinación de trabajo con otras Direcciones del ayuntamiento en actividades comunes
- XIII. Establecer comunicación permanente con los organismos Estatales y Federales
- XIV. Contar con los recursos materiales necesarios para el mantenimiento,
- XV. Generar un catálogo actualizado de programas, fondos y convocatorias de organismos públicos y privados
- XVI. Participar y/o solicitar talleres para la capacitación del equipo de trabajo.
- XVII. Acondicionar el espacio de trabajo para brindar una mejor atención
- XVIII. Capacitar al personal a cargo de esta dirección para que brinde un servicio de calidad al público
- XIX. Adquirir mobiliario y equipo de oficina para contribuir en una mejor organización.
- XX. Mejorar la comunicación interna.
- XXI. Establecer un trabajo enfocado a resultados
- XXII. Conocer la opinión de los beneficiarios respecto a nuestro trabajo para realizar los ajustes necesarios en la atención.
- XXIII. Establecer reuniones individuales y de equipo para el intercambio de información sobre las actividades realizadas y el logro de metas.

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 42. A la Dirección de Catastro, es la encargada del orden, organización y actualización de la cartografía de todo el territorio municipal de Tapalpa, para el ejercicio de sus funciones tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el municipio de Tapalpa Jalisco, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes.
- II. Elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias.
- III. Determinar normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal.
- IV. Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo el pago de derechos establecidos en la ley de ingresos del municipio de Tapalpa Jalisco.
- V. Llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el sistema de información geográfico catastral, para lo cual contará con el apoyo del área de informática del gobierno municipal.
- VI. Ser la encargada de dirigir los trabajos de actualización de la cartografía digital del territorio municipal.
- VII. Las funciones catastrales que competen al gobierno municipal se llevarán a cabo por: el presidente municipal, la dirección de catastro y un consejo técnico municipal de catastro.

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 43. A la Dirección de Turismo, para el ejercicio de sus funciones tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Promover las mejores prácticas entre los profesionales del sector, así como su capacitación y certificación, para lograr la mejora continua y para favorecer la permanencia de Tapalpa en el Programa de Pueblos Mágicos.
- II. Enaltecer, ante el público en general y ante los medios, los servicios y el patrimonio general de Tapalpa.
- III. Cooperar en todos los esfuerzos orientados a la actividad turística, por parte del sector, estableciendo conjuntamente un Plan de Desarrollo Turístico, para desarrollar productos turísticos y para fortalecer a los existentes,
- IV. Representar a Tapalpa en aquellas organizaciones que requieren la participación de la Dirección de Turismo y/o en aquellas para las que la Presidencia Municipal así lo ordene.
- V. Promover el continuo y ordenado crecimiento de la industria Turística en Tapalpa en concordancia con los conceptos de la sustentabilidad.
- VI. Crear y desarrollar (innovar) eventos y servicios turísticos que complementen los existentes, procurando fortalecer el crecimiento sustentable del sector.
- VII. Apoyar a las comunidades del municipio en su afán por desarrollar servicios turísticos, rescatar tradiciones (patrimonio intangible), organizar y apoyar eventos en las comunidades y hacer difusión para que se conozcan y se visiten los lugares y eventos.
- VIII. Encadenar las propuestas de servicio, cultura, naturaleza y desarrollo económico (PYMES) entre las comunidades, particularmente de Lagunillas a La Lagunilla, en un corredor turístico que se promueva y fortalezca con apoyos públicos y privados.

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 44. A la Dirección de Comunicación Social, para el ejercicio de sus funciones, tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la difusión de las actividades que realizan las áreas que conforman el Gobierno Municipal.
- II. Cuidar la imagen del H. Ayuntamiento en su conjunto y dar a conocer a través de los medios de comunicación acciones, planes y proyectos.
- III. Informar a la ciudadanía periódicamente de las resoluciones del H. Ayuntamiento a través de folletos, gacetas, boletines, carteles, escritos y páginas de internet.
- IV. Informar e invitar a la ciudadanía y a los grupos organizados de la sociedad en la realización de obras y servicios, para su participación activa.
- V. Elaborar mecanismos para la medición del impacto social del Gobierno Municipal.
- VI. Vincular a la autoridad municipal con la comunidad a través de los medios de comunicación.

Artículo 45. A la Dirección de Transparencia, para el ejercicio de sus funciones tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Monitorear las cuentas que se tengan como oficiales para recibir solicitudes.
- II. Recibir solicitudes de información.
- III. Analizar las solicitudes de información que se reciban en la Unidad.
- IV. Elaborar los reportes de respuesta a las solicitudes.
- V. Cumplir con lo estipulado en la Ley de los artículos 8 y 15.
- VI. Actualizar los canales de comunicación que se utilicen como medios de información.
- VII. Clasificar la información y derivar a la dirección correspondiente según lo solicitado.
- VIII. Conformar el Comité de Transparencia y Clasificación de Información Pública del Gobierno Municipal de Tapalpa.

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 46. A la Dirección de Desarrollo Económico, para el ejercicio de sus funciones tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Buscar programas ante las diferentes instancias existentes que puedan beneficiar a la población de acuerdo a sus necesidades.
- II. Gestionar ante las instancias correspondientes la inscripción de los habitantes del municipio al programa de su interés, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.
- III. Promover los programas estatales o federales que contribuyan al crecimiento de la economía del municipio.
- IV. Cumplir las disposiciones emitidas por autoridades superiores.
- V. Participar activamente en programas que requieran de nuestra colaboración como representantes.
- VI. Atender a los usuarios de forma respetuosa, oportuna y responsable.
- VII. Orientar al público usuario sobre los requisitos exigidos para cada programa e informar para solucionar cada problema.
- VIII. Recibir solicitudes y efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
- IX. Asistir a las reuniones de capacitación.
- X. Organizar y promover capacitaciones o talleres para los productores, encaminados a la transformación de sus materias primas o la comercialización de sus productos.

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 47. A la Dirección de Cultura, para el ejercicio de sus funciones tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Representar al Ayuntamiento en materia Cultural.
- II. Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.
- III. Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender sus necesidades en la materia.
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales del Ayuntamiento.

Las demás que este ordenamiento o cualquier otra disposición en la materia, le confiera expresamente.

Artículo 48. A la Dirección de Deportes le corresponde planear, desarrollar, vigilar, fomentar, estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y

el desarrollo integral de la juventud, para el ejercicio de sus funciones tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Enfocar el desarrollo de la niñez hacia un camino íntegro de valores.
- II. Determinar la formación de niños y niñas mediante la práctica del deporte.
- III. Proporcionar hábitos de conducta personal, familiar y social en sus prácticas deportivas de fútbol.
- IV. Fomentar la práctica del deporte promoviendo ligas y torneos, como vehículo de motivación hacia la práctica del deporte.
- V. Asegurar la adecuada formación, preparación y aprendizaje de los niños y jóvenes para un mejor futuro.
- VI. Consolidar una participación activa en la práctica del deporte y la actividad física de la población en general hasta un 40%, que contribuye a mantener hábitos deportivos, incorporándolos a las diferentes ligas del municipio y a la escuela de iniciación de fútbol.
- VII. Incentivar la práctica deportiva en todos los niveles del sector educativo.
- VIII. Promover el mantenimiento de una infraestructura deportiva adecuada, para una utilización plena de la misma.
- IX. Dar mantenimiento a la cancha empastada del municipio, para mejor desempeño de los deportistas

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 49. A la Dirección de Educación, para el ejercicio de sus funciones tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Otorgar la más alta prioridad al diseño y desarrollo de estrategias de combate a la Deserción escolar y el Rezago educativo, así como evitar la inasistencia a clases.
- II. Promover la Inclusión en todos los espacios educativos y en la sociedad en general.
- III. Elevar la participación de los padres de familia en la educación de sus hijos, promoviendo la revaloración de la educación entre la sociedad.
- IV. Propiciar espacios de sano esparcimiento, formativos, recreativos e informativos que generen valores.
- V. Elevar el nivel de calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- VI. Gestión de apoyo para el mantenimiento de escuelas.
- VII. Gestión de apoyo para becas y organizar acciones de validación.
- VIII. Impulsar las actividades de fomento cultural y educación cívica.
- IX. Mantener vinculación con las dependencias de Gobierno del Estado en programas y proyectos que incidan sobre la educación en el municipio.
- X. Coordinar y organizar reuniones con las instituciones educativas para la realización de los actos cívicos contemplados por el calendario oficial.
- XI. Seguimiento a los convenios que en materia de coordinación educativa llegara a celebrar el municipio con el gobierno del estado y la federación.
- XII. Realizar demás funciones que delegue el presidente municipal.
- XIII. Coordinar las acciones del departamento, asignando funciones específicas para cada uno de los servidores públicos en refuerzo a lo dispuesto en los documentos normativos de gobierno.
- XIV. Crear programas que sirvan de fortalecimiento a la población estudiantil incluyendo a la población en general buscando la convivencia familiar.

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 50. A la Dirección de Ecología y Aseo Público, para el ejercicio de sus funciones tiene las obligaciones, facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y forestal del Municipio, cuidando a la flora y fauna, a través de la atención al aire, al agua y suelo.
- II. Coordinar con las autoridades federales, estatales o municipales competentes el llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones.
- III. Proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro el Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva visual.
- IV. Supervisar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio.
- V. Establecer el desarrollo, sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, la incorporación de nueva tecnología y la mejora de los sistemas de comercialización de tal forma que al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer.
- VI. Controlar en el ámbito de la autoridad municipal, la rabia en caninos y felinos.
- VII. Asegurar el cumplimiento de programas y proyectos evaluando los avances, para el buen funcionamiento de su administración.
- VIII. Formular ante las autoridades la obtención de los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos para que las actividades se desarrollen conforme a la planeación.
- IX. Asegurar el buen uso de los recursos económicos y materiales para su optimización.
- X. Asegurar el cumplimiento de las políticas y reglamentos que estén vigentes en su área de competencia.
- XI. Controlar los procedimientos de entrega-recepción.
- XII. Asegurar que se proporcione la información estadística de los resultados en forma confiable.
- XIII. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
- XIV. Asignar sistemas para el control óptimo de recursos humanos y materiales, supervisar reclutamiento y selección de personal.
- XV. Dirigir los controles administrativos de las áreas de la Dirección General de Ecología.
- XVI. Coordinar la elaboración de manuales de organización y manuales de procedimientos de la Dirección General de Ecología.
- XVII. Controlar el presupuesto de adquisiciones, para el oportuno abastecimiento de los materiales.
- XVIII. Supervisar inventarios de los bienes patrimoniales y que se realice el mantenimiento oportuno de los vehículos.
- XIX. Controlar de presupuesto, facilitar administrativamente a las dependencias la aplicación del presupuesto.
- XX. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

- XXI. Analizar, proponer e implementar técnicas de ingeniería para solucionar problemas ambientales que impactan a la población, impulsando medidas de mitigación contra el cambio climático.
- XXII. Revisar y evaluar los estudios de impacto ambiental de los proyectos que se desarrollen en el municipio.
- XXIII. Realizar la verificación a giros comerciales que tramitan su licencia municipal.
- XXIV. Realizar estudios y diagnósticos de los recursos naturales con que cuenta el municipio.
- XXV. Realizar la supervisión a los establecimientos industriales, comerciales, etc., en zonas de alto riesgo dentro del municipio, que puedan causar efectos nocivos al ambiente; para propiciar el establecimiento de sistemas anticontaminantes.
- XXVI. Evaluar y definir los proyectos para las zonas con factibilidad de ser apto para confinamiento de escombros, en materia de impacto ambiental.
- XXVII. Realizar supervisiones a las ladrilleras establecidas en el municipio, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental.
- XXVIII. Revisar los planes parciales de desarrollo y urbanización, aplicando la normatividad ambiental vigente, enfocando las opiniones técnicas a la conservación y protección del medio ambiente.
- XXIX. Registrar y atender las denuncias ambientales.
- XXX. Elaborar y ejecutar proyectos en materia ambiental.
- XXXI. Promover la creación de nuevas áreas naturales protegidas que garantice la conservación de la biodiversidad, para así lograr manejo y uso sustentable de los recursos naturales, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.
- XXXII. Vincular a los ciudadanos de las microcuencas del Municipio con el Gobierno Federal en los proyectos acorde a las necesidades, para definir acciones que favorezcan el desarrollo de la comunidad.
- XXXIII. Programar y realizar acciones para la prevención, control y combate de incendios forestales.
- XXXIV. Realizar reforestaciones en zonas de vocación forestal.

Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 51. A la Dirección de Informática, se hará cargo de los departamentos de la Administración Pública de Tapalpa, es decir; estará al cargo general del área de informática, control y el desarrollo de esta, cuidando que las distintas áreas lleven a cabo sus funciones, que se cumplan los objetivos de manera que el desempeño la administración en general sea de alta calidad y satisfactorio.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS PARA LA GESTIÓN DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 52. El Ayuntamiento de Tapalpa, además de los servicios cuya prestación asume directamente por medio de sus órganos de gobierno centralizado, gestiona otros servicios a través de órganos especializados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de fundación exclusivamente municipal. También asume la gestión de determinados servicios a través de órganos desconcentrados con autonomía técnica y jerárquicamente subordinados a la administración municipal.

Artículo 53. Los órganos que asuman la gestión desconcentrada o descentralizada, conforme a lo dispuesto en artículo anterior, se rigen conforme a su decreto de creación y demás leyes y ordenamientos municipales que le sean

aplicables. En todo lo no previsto en ellos, se rigen por las disposiciones aplicables a los servicios y funciones públicas gestionadas directamente por los órganos centralizados de gobierno municipal.

Artículo 54. Los órganos desconcentrados o descentralizados pueden ser modificados o suprimidos por el Ayuntamiento. Si el órgano fuera suprimido, su función será asumida por la Administración Municipal u otro órgano que el gobierno municipal determine.

Artículo 55. Corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados y entes descentralizados, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

Artículo 56. La supervisión y coordinación sobre el ejercicio de las competencias transferidas a los órganos desconcentrados de sus respectivas dependencias se efectúa de acuerdo a la competencia por materia y funciones de los órganos referidos conforme lo dispuesto por el presente ordenamiento, los decretos de creación de los citados organismos y demás normatividad aplicable.

Mediante la vigilancia, enlace y supervisión sobre los órganos desconcentrados y entes descentralizados, se evaluará el desempeño institucional de los órganos desconcentrados y de los entes descentralizados. Dicha evaluación debe consistir en un proceso sistemático de análisis de los resultados obtenidos por los indicadores e índices de gestión que se establezcan a tal fin y que serán aplicados a los programas, proyectos o servicios prestados.

El resultado de la evaluación del desempeño institucional tiene incidencia en la asignación presupuestaria del órgano desconcentrado o ente descentralizado funcionalmente, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 57. Para la atención más eficaz en el despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá contar con órganos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito por materia o por territorio, conforme se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el decreto de su creación o demás normatividad aplicable.

Artículo 58. Los órganos desconcentrados tienen las atribuciones que les sean otorgadas por los instrumentos jurídicos que los originen, los cuales deben ser publicados en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tapalpa.

La delegación de facultades que el Ayuntamiento otorgue a los órganos desconcentrados, lo son siempre sin la facultad de sustituir o subrogar total o parcialmente en la delegación a otra persona, salvo en los casos de sustitución reglamentaria por ausencia o que en el decreto de delegación se prevea expresamente lo contrario.

Artículo 59. Es facultad del Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes del cabildo, constituir organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal.

Las entidades así creadas en el documento de su creación o por acuerdo del presidente municipal, se sectorizarán a la dependencia que les corresponda para, respetando su autonomía, asegurar que oriente su actuación al cumplimiento del plan municipal de desarrollo y los programas de él derivados.

Artículo 60. Los organismos públicos descentralizados tendrán la estructura orgánica y funciones que expresamente les confiera el decreto de su creación y demás dispositivos normativos que le sean aplicables.

En el caso de que el decreto de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le de atribución a dichos órganos para emitir su normatividad interna, esta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento, especialmente aquellos acuerdos sobre las siguientes materias:

- I. Aprobación del presupuesto y sus modificaciones.

- II. Aprobación de las cuentas generales.
- III. Autorización para recurrir al crédito.
- IV. La enajenación, permuta o gravamen de bienes inmuebles o valores.
- V. Aprobación o modificación de la plantilla de personal o contratación de personal fuera de ella.
- VI. Cualquier modificación de sus estatutos o reglamento.

Artículo 61. Los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal, salvo disposición en contrario de sus decretos de creación, manejarán libremente su patrimonio, pero no podrán enajenar sus bienes inmuebles sin consentimiento expreso del ayuntamiento autorizado por mayoría calificada de sus integrantes.

Artículo 62. Los órganos descentralizados dotados de personalidad jurídica y patrimonios propios pueden ser modificadas o disueltas por el Ayuntamiento, en este caso el Ayuntamiento se hará cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad disuelta.

Al presentarse lo normado por el párrafo anterior, se debe acordar la forma en que se sustituirán las funciones o servicios que tal órgano venía desempeñando, de ser así procedente y necesario a criterio del Ayuntamiento.

La disolución de tales entidades por causas ajenas a la voluntad deliberada del Ayuntamiento tendrá los efectos que procedan de acuerdo con la normatividad legal y municipal, pero el servicio o función pública debe ser asumido directamente por el Ayuntamiento, quedando sin efecto todas las cesiones de uso sobre bienes municipales.

Los bienes muebles necesarios para la prestación del servicio podrán ser intervenidos por el Ayuntamiento bajo inventario, quedando responsable éste de su valor ante quien proceda.

Artículo 63. El Ayuntamiento debe practicar auditorías que verifique el adecuado manejo de los recursos que vía subsidio éste destine para el que los organismos descentralizados cumplan con sus objetivos, así como las verificaciones necesarias en cuanto al uso de bienes muebles e inmuebles entregados de forma temporal a éstos, para dichos objetivos.

CAPÍTULO SEXTO DEL MODO DE SUPLIR LAS FALTAS.

Artículo 64. Las faltas temporales del Presidente Municipal, hasta por dos meses, deben ser suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento, el cual, asume las atribuciones que establezcan los reglamentos municipales o que, en su defecto, determine el órgano de gobierno.

Artículo 65. Lo dispuesto por este capítulo es aplicable a los servidores públicos auxiliares de la administración, con excepción de los casos dispuestos por las leyes en materia municipal y de servidores públicos y lo que expresamente refiera el presente reglamento.

Artículo 66. Las faltas definitivas de los servidores públicos a que el presente reglamento se refiere, serán cubiertas por los servidores públicos que en su lugar se designen, observado los requisitos y condiciones que para el nombramiento del funcionario suplido se siguieron.

Para suplir las ausencias temporales por más de treinta días de los servidores públicos auxiliares de la administración, se designará un servidor público con carácter de interino, conforme al procedimiento previsto para la designación de quien deba ser suplido.

Artículo 67. Las faltas temporales de los servidores públicos municipales por periodo menor a 30 días, serán cubiertas de la siguiente forma:

- I. Las del Secretario General, por el Oficial Mayor

- II. Las del Encargado de la Hacienda Municipal, por el Jefe del Departamento de Ingresos.
- III. Las del Oficial Mayor por el Oficial del Registro Civil.
- IV. Las del Director de Seguridad Pública, por el Síndico Municipal
- V. Las de los titulares de los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria, las que determinen los instrumentos de su creación.
- VI. Las del resto de los servidores públicos municipales, delegados y agentes municipales, por Quien determine el Presidente Municipal o el titular del área correspondiente.

TÍTULO SEGUNTO SOBRE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 68. Los Derechos de los servidores públicos emanan del artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales también se encuentran estipulados en el título segundo de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y en la legislación correspondiente a la materia laboral.

Sección Primera Jornada de Trabajo

Artículo 69. Jornada de trabajo, derecho estipulado en el título segundo, capítulo primero de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Entidad Pública para prestar sus servicios.

Artículo 70. La jornada de trabajo puede ser diurna, que es la comprendida entre las seis y las veinte horas; nocturna, que es la comprendida entre las veinte y las seis horas; mixta, que es la que comprende períodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende mayor lapso, se reputará jornada nocturna.

Artículo 71. La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna; siete horas la nocturna, y siete horas y media la mixta.

Artículo 72. La jornada de trabajo podrá ser repartida entre los días laborales del mes, siempre y cuando no exceda los máximos legales.

Artículo 73. Cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera, la jornada máxima podrá ser reducida, teniendo en cuenta el número de horas que pueda trabajar un individuo normal, sin sufrir quebranto a su salud.

Artículo 74. Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuere de ocho horas, se concederá al servidor público un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos. Si la jornada fuera menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo.

Artículo 75. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Artículo 76. Las horas extraordinarias de trabajo a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un cien por ciento más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinarias.

Artículo 77. Cuando así lo disponga la Entidad Pública, los servidores tendrán el deber de desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que fueren compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud.

Sección Segunda Días de Descanso

Artículo 78. Los Días de descanso, derecho estipulado en el título segundo, capítulo segundo de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Artículo 78 bis. Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el servidor público de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro.

Artículo 79. En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los servidores públicos disfrutarán de los días de descanso semanal de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan en la administración pública municipal de Tapalpa.

Artículo 80. Serán considerados como días de descanso obligatorio: 1º de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; 1º. y 5 de mayo; 16 y 28 de septiembre; 12 de octubre; 2 de noviembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y los que determinen las leyes federal y local electorales; en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; y los que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y del presidente municipal de Tapalpa, previa su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y la gaceta municipal, respectivamente.

Artículo 81. Los servidores públicos que por necesidad del servicio, laboren en sus días de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo, percibirán un 200% del mismo por el servicio prestado, pero si coincide el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio, se pagará un 300% más del sueldo, independientemente de su salario normal por ese día, sin que tales eventos puedan repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.

Sección Tercera Vacaciones y Licencias

Artículo 82. Sobre las vacaciones y licencias, derechos estipulado en el título segundo, capítulo tercero de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Artículo 82 bis. Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad por el funcionario competente, según el calendario que para ese efecto establezca el Gobierno Municipal de Tapalpa, Jalisco, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los servidores que no tuvieran derecho a vacaciones.

Cuando un servidor no pudiese hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de

ese descanso, pero en ningún caso los servidores que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 83. Los días de vacaciones se cobrarán de sueldo íntegro, y la base para el cálculo del pago de los días a que tengan derecho será en proporción al número de días efectivamente trabajados, en el lapso de los seis meses anteriores al nacimiento del derecho.

Se cubrirá la cantidad equivalente a un 25% sobre el total de los días correspondientes a vacaciones, por concepto de prima vacacional anual. Dicha prima vacacional, se deberá cubrir en forma proporcional al personal que tenga menos de un año de antigüedad.

Artículo 84. Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, el Gobierno Municipal de Tapalpa les concederá el permiso o licencia necesaria sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

La Entidad Pública, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia a sus servidores públicos hasta por 60 días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos un año de antigüedad en el servicio.

Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos, hasta por 30 días, cuando éstos tengan por lo menos, 6 meses de antigüedad en el servicio.

Cuando los servidores públicos aspiren a un cargo público de elección popular, se le concederá permiso o licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que duren las precampañas y campañas electorales.

Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo.

En caso de que un servidor público sea llamado a comparecer por autoridad competente, la entidad otorgará el permiso o justificará la falta, previa demostración del requerimiento.

Artículo 84-Bis. Tratándose de licencias otorgadas a servidores públicos de elección popular, cuando las mismas sean por tiempo determinado, los mismos deberán reintegrarse a su función en la fecha correspondiente.

En el caso de licencias por tiempo indefinido, cuando el servidor público pretenda reintegrarse a su cargo, deberá notificarlo a la autoridad competente, a fin de que quien la autorizó resuelva dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. En caso de no resolver se entenderá en sentido afirmativo, debiendo el servidor público reintegrarse a su función.

Para las suplencias de los servidores públicos a que se refiere este artículo, se estará a lo dispuesto por las leyes de la materia.

Artículo 85. Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de

expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos, así como gozar del derecho al uso de un espacio adecuado donde pueden extraer su leche materna.

En caso de nacimiento de su hijo o hija, el trabajador gozará de una licencia por paternidad remunerada de cinco días hábiles. Esta licencia será otorgada ya sea antes de la fecha de nacimiento, o bien, posterior a ésta.

El trabajador a quien se le conceda la adopción de un niño o niña también disfrutará de este permiso o licencia de paternidad, contada a partir de que la misma sea acordada por sentencia definitiva de la autoridad correspondiente.

En caso de que fallezca la madre a consecuencia del parto, el padre del niño o niña tendrá derecho a una licencia consistente en seis semanas, con los mismos derechos.

Artículo 86. Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por el Gobierno Municipal de Tapalpa, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;

II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y

III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

Las licencias podrán dividirse o fragmentarse durante el lapso de un año, de acuerdo a las necesidades médicas del servidor público.

Sección Cuarta

Sueldos

Artículo 87. Sueldo, es el derecho estipulado en el título segundo, capítulo cuarto de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, es la remuneración o retribución que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados. Dicha remuneración debe ser adecuada, irrenunciable y proporcional a sus responsabilidades por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión.

Artículo 88. El sueldo para los servidores públicos será determinado anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo las siguientes bases:

I. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo salarios, dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios,

recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra prestación, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales;

II. Ningún servidor público podrá recibir remuneración, en términos de la fracción anterior, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el presidente municipal de Tapalpa, Jalisco en el presupuesto correspondiente;

III. Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor al Gobernador o a su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos; que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo; que sea derivado de un trabajo técnico calificado; o, sea resultado de la especialización en su función. El excedente no deberá ser mayor a la mitad de la remuneración establecida para que el Gobernador del Estado en el presupuesto correspondiente;

IV. Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, respetando los datos personales, y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie; y

V. Ningún servidor público podrá percibir remuneración adicional alguna por el desempeño de los cargos, comisiones, representaciones o alguna otra función similar, que ocupe de manera inherente, derivada o complementaria al cargo principal;

El sueldo de los servidores públicos, en ningún caso puede ser disminuido, pero sí puede permanecer sin variaciones las anualidades que sean necesarias, a fin de ajustarse a los principios establecidos en el presente artículo.

Es causal de responsabilidad administrativa en los términos de la ley de la materia, establecer en los presupuestos de egresos o autorizar el pago de ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración. En igual responsabilidad incurre el servidor que reciba este tipo de percepciones.

Las sanciones que se apliquen de conformidad con el párrafo anterior son independientes de las que procedan en caso de configurarse responsabilidad política, penal o civil.

Artículo 89. Los pagos se efectuarán en lugar en que los servidores públicos presten sus servicios; se harán en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos, en días laborales y, precisamente, durante la jornada de trabajo.

Artículo 90. El plazo para el pago de sueldo no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá anticipadamente.

Artículo 91. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate:

I. De deudas contraídas con la Entidad Pública por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;

II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad;

En ningún caso se podrá retener a un servidor público, respecto de una plaza determinada, su cuota sindical para más de un sindicato;

- III. De aquellas ordenados por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- IV. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor;
- V. De descuentos en favor de Instituciones de Seguridad Social; y
- VI. De los pagos para cubrir obligaciones derivadas de pasivos adquiridos por el servidor público, siempre y cuando éste exprese su consentimiento y exista convenio de la dependencia o entidad pública.

El monto total de los descuentos no podrá ser mayor del treinta por ciento del excedente de la unidad de medida y actualización, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y VI de este precepto.

Artículo 92. El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, fuera de lo establecido en la fracción IV del artículo 49, de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 93. Es nula la cesión de sueldos en favor de tercera persona.

Artículo 94. Está prohibida la imposición de multas a los servidores públicos en su centro de trabajo, cualquiera que sea su causa o concepto.

Artículo 95. El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación de las Entidades Públicas.

Artículo 96. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días, sobre sueldo promedio, y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual preverá la forma de pagarlo.

El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

Los servidores públicos que no hayan cumplido un año de labores tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 96-Bis.- Los servidores públicos que integran los entes públicos a que se refiere el artículo 1°. De la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, con excepción de sus titulares, secretarios, subsecretarios, directores generales o sus equivalentes, pueden recibir bonos, premios, recompensas, estímulos o compensaciones, mismos que deben estar sujetos a lo estrictamente establecido en las leyes correspondientes y el Presupuesto de Egresos respectivo.

El otorgamiento de los estímulos o compensaciones debe sujetarse estrictamente a lo siguiente:

- I. Los estímulos o compensaciones deben ser equitativos a las categorías y niveles existentes en las plantillas de servidores públicos de cada dependencia o entidad;
- II. Los estímulos o compensaciones que se entreguen a los servidores públicos, en ningún caso pueden ser superiores al salario mensual que perciban;
- III. Las autoridades deben sujetar la entrega de los estímulos o compensaciones, exclusivamente como incentivo a la puntualidad, asistencia, productividad y eficiencia o cualquier otro criterio o condición de similar naturaleza establecido expresamente en los reglamentos aplicables;

IV. La entrega de los estímulos o compensaciones se realiza exclusivamente una vez por año;

V. El pago de estos beneficios debe registrarse en el recibo de nómina del servidor público que corresponda; y

VI. La información relativa a los criterios y procedimientos para la asignación de estímulos o compensaciones, así como los nombres de los servidores públicos merecedores de ellos, deben publicarse en los medios de divulgación correspondientes a cada autoridad.

Los servidores públicos que otorguen o reciban estímulos o compensaciones en contravención al presente artículo y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables incurrirán en responsabilidad, misma que se sancionará de conformidad con la legislación vigente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 97. Además de cumplir con las obligaciones estipuladas en el artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Adicionalmente, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Asistir puntualmente a sus labores conforme a los horarios estipulados por el Gobierno Municipal de Tapalpa y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezca en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;
- VIII. Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicios al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;
- IX. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- X. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

- XI. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- XII. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XIII. No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alteraren cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XIV. No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- XV. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan,
- XVI. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- XVII. Respetar y cumplir las disposiciones legales federales y estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo;
- XVIII. Asistir a los eventos cívicos culturales en los que el gobierno municipal de Tapalpa sea parte, convocados por sus superiores en jerárquicos, y a falta de estos por el Presidente Municipal.
- XIX. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos;
- XX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabaja se refiere;

Artículo 98. Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución o cese del servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las áreas administrativas o de personal de los ayuntamientos de la entidad, así como de los Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y sus dependencias y entidades. La información que se enviará será exclusivamente la contenida en los puntos resolutive del acuerdo o resolución definitiva correspondiente, respetándose en todo momento la información reservada o de acceso limitado que contengan, en los términos del reglamento de la materia. La información de carácter público a que se refiere el párrafo anterior, será puesta a disposición de la ciudadanía, a través de los medios y mediante el procedimiento que contempla el reglamento de la materia. Adicionalmente, deberá ser incluida en la página Web del Ayuntamiento de Tapalpa. Cuando el servidor público cesado o destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados del cese o la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

Artículo 99. Si una vez substanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el artículo anterior del presente ordenamiento.

Artículo 100. Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Hacienda Municipal, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO TERCERO SOBRE LAS SANCIONES

Artículo 101. Las sanciones por responsabilidades administrativas consistirán en:

I. Apercibimiento;

II. Amonestación por escrito;

III. Sanción pecuniaria;

IV. Suspensión en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, de tres a treinta días laborables;

V. Destitución;

VI. Inhabilitación de tres meses a seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; y

VII. Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Sección Primera Apercibimiento

Artículo 102. El apercibimiento podrá hacerse en forma pública ante dos testigos, o privada, según lo considere prudente el superior jerárquico, quien tendrá la atribución de imponer la sanción sin necesidad de procedimiento previo alguno.

El apercibimiento es una llamada de atención o advertencia que se hace de forma oral al servidor público, y la misma es una advertencia que se hace para que cesen las indisciplinas.

Sección Segunda Amonestación

Artículo 103. La amonestación deberá levantarse por escrito por el superior jerárquico del servidor público implicado, sin necesidad de procedimiento previo alguno. En el documento deberá constar la intervención del servidor público, en la que manifieste lo que a su derecho corresponda.

La amonestación deberá suscribirse por el superior jerárquico, por el servidor público sancionado y por al menos dos testigos de asistencia a los que les consten los hechos cometidos.

Si el servidor público sancionado se negare a intervenir y suscribir la amonestación, se asentará dicha negativa en el documento.

Se entregará una copia de la amonestación al sancionado y una más se insertará al expediente personal que obre en el área de recursos humanos de la entidad pública.

Sección Tercera Sanciones pecuniarias

Artículo 104. Para la aplicación de sanciones pecuniarias por los daños y perjuicios causados por el servidor público presunto responsable a las autoridades descritas en el artículo 3º de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, por el incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 61 de ordenamiento anteriormente

mencionado con excepción a la dispuesta por su fracción XXII, se podrán aplicar hasta dos tantos del daño causado, atendiendo a la determinación líquida que se efectúe, sin que en ningún caso se deje de cubrir el menoscabo sufrido por el erario estatal o municipal.

Las sanciones pecuniarias deberán cubrirse una vez determinada la cantidad líquida en su equivalencia en el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigentes al día de su pago. Se otorgará un plazo máximo de quince días naturales para que el servidor público pague la sanción pecuniaria que se le imponga. En caso de incapacidad material para sufragar el pago, los servidores públicos podrán celebrar con los titulares de las respectivas entidades públicas convenio para realizar el pago hasta por un plazo de tres años, pero en ningún caso los pagos que se convengan dejarán al servidor público con una percepción inferior al salario mínimo vigente en la zona económica donde labore.

Esta sanción será aplicada por el titular de la entidad pública, a través del procedimiento sancionatorio.

Artículo 105. Las sanciones pecuniarias constituirán créditos fiscales a favor del erario estatal o municipal, según sea el caso. Se harán efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución y tendrán la prelación prevista para dichos créditos, sujetándose en todo a las disposiciones fiscales aplicables en esta materia.

Las sanciones pecuniarias impuestas por el incumplimiento a la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, se constituirán a favor de la entidad pública facultada para conocerla conforme a lo dispuesto por el artículo 94 de la presente ley.

Artículo 105 Bis. El servidor público que omita presentar las declaraciones de situación patrimonial a que se refieren las fracciones I a III del artículo 96 de este ordenamiento se hará acreedor a una sanción pecuniaria de siete a ochenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

El órgano de control, registro y verificación de la situación patrimonial correspondiente, determinará el monto de la sanción considerando para ello, el nivel y las percepciones del servidor público omiso.

Sección Cuarta

De la suspensión sin goce de sueldo

Artículo 106. La suspensión en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, será de tres a treinta días laborables.

La presente sanción se aplicará a los servidores públicos por el titular de la entidad pública a través del procedimiento sancionatorio.

Sección Quinta

Destitución

Artículo 107. La destitución del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos, se determinará por el titular de la entidad pública de acuerdo con el procedimiento sancionatorio.



Sección Sexta **Inhabilitación**

Artículo 108. La inhabilitación para ejercer empleo, cargo o comisión dentro del servicio público no podrá ser inferior de tres meses, ni mayor de seis años.

La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público será aplicable por resolución que dicte el titular de la entidad pública de que se trate a través del procedimiento sancionatorio.

Artículo 109. La Contraloría del Estado administrará y actualizará el Registro Estatal de las inhabilitaciones que impongan los titulares de las entidades públicas. El registro deberá elaborarse de forma física y electrónica, de manera anual y por la autoridad respectiva. Dicha información es clasificada como información fundamental, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; para tales efectos, deberá disponer el registro, entre otros medios, en su página de Internet, para consulta electrónica.

La responsabilidad del manejo, actualización y publicación del registro de las inhabilitaciones será del Contralor del Estado o la persona que éste designe mediante acuerdo. El manejo inadecuado y la falta de actualización del registro será causa de responsabilidad administrativa en términos del presente título.

El titular de la entidad pública, al imponer la inhabilitación al servidor público responsable, deberá informarle a la Contraloría del Estado y enviarle copia certificada de la resolución respectiva, en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de que causó estado la resolución. La omisión de dicho informe será causa de responsabilidad administrativa.

Sección Séptima **Reubicación**

Artículo 110. Al iniciarse el procedimiento de investigación administrativa o el procedimiento sancionatorio, si así conviene para la debida conducción y continuación de los mismos y la falta cometida fuere grave, pudiendo aplicarse las sanciones establecidas en las fracciones V, VI y VII del artículo 72 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la autoridad competente podrá determinar la reubicación provisional de su empleo, cargo o comisión del servidor público denunciado, sin afectar su salario o pago de las percepciones. La reubicación regirá desde el momento en que sea notificada al interesado y cesará cuando así lo resuelva la autoridad instructora o hasta que se resuelva en definitiva el procedimiento respectivo. La reubicación de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad impugnada.

Si el servidor público reubicado provisionalmente no resultare responsable de las faltas que se le atribuyen, será restituido en el goce de sus derechos.

CAPÍTULO CUARTO **DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 111. El órgano de control disciplinario podrá integrar el procedimiento de investigación administrativa para allegarse de elementos suficientes para la

instauración del procedimiento sancionatorio en contra del servidor público presunto responsable.

En la integración de dicho procedimiento, deberá prevalecer el principio de presunción de inocencia a favor del servidor público presunto responsable.

Artículo 111 Bis: El órgano de control disciplinario deberá estar integrado por las siguientes personas:

- I. El Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Tapalpa, Jalisco.
- II. El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tapalpa, Jalisco.
- III. El Oficial Mayor del H. Ayuntamiento Constitucional de Tapalpa, Jalisco.
- IV. El Encargado del Departamento Jurídico del H. Ayuntamiento Constitucional de Tapalpa, Jalisco.
- V. El Regidor que tiene la comisión edilicia de Reglamentos y Justicia Municipal.
- VI. Secretario General del Sindicato correspondiente a la materia.
- VII. El Encargado de Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tapalpa, Jalisco

Artículo 112. El órgano de control disciplinario podrá solicitar la comparecencia de quien estime conveniente, recabará y requerirá la información o documentación que a su juicio sea necesaria para la integración de la investigación, así como la realización de las diligencias que considere oportunas para deslindar presuntas causas de responsabilidad administrativa.

Las dependencias, direcciones, unidades administrativas u oficinas de las autoridades que refiere el artículo 3º de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, deberán remitir o realizar lo solicitado por su órgano de control disciplinario. Ante la negativa de la cooperación, el órgano de control disciplinario podrá aplicar gradualmente el medio de apremio establecido en el artículo 90, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 113. La investigación administrativa no excederá de sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de su avocamiento. De cumplirse dicho término y de no existir pronunciamiento por parte del órgano de control disciplinario, se entenderá que dicho procedimiento ha caducado y concluirá de forma anticipada sin responsabilidad para el servidor público presunto responsable.

La inactividad procesal y el incumplimiento de dicho término por parte del órgano disciplinario, será causa de responsabilidad administrativa.

Artículo 114. Una vez realizada la investigación y de no resultar elementos jurídicos suficientes para presumir una responsabilidad administrativa, el órgano de control disciplinario podrá acordar el archivo del expediente como asunto concluido, fundamentando y motivando los razonamientos de causa.

De existir elementos para sancionar al servidor público responsable, el órgano de control disciplinario dará vista al titular de la entidad pública para el inicio del procedimiento sancionatorio.

Artículo 115. La resolución que declare el no inicio del procedimiento sancionatorio, puede ser impugnada por el denunciante a través del recurso de revisión, que deberá presentar dentro de los quince días hábiles siguientes a la

fecha en que le sea notificada la resolución, en escrito que contenga expresión de agravios, acompañado con copia de la notificación.

El recurso de revisión se interpondrá directamente ante la autoridad que emitió la resolución impugnada, quien en su caso, acordará su admisión turnando la instancia a la autoridad máxima de la autoridad respectiva señalada en el artículo 3º de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, para su resolución definitiva que deberá emitir dentro de los treinta días siguientes a aquel en que le fue turnado el recurso.

La resolución extemporánea del recurso de revisión, será causa de responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO QUINTO PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Artículo 116: El Procedimiento Sancionatorio se basará conforme a lo estipulado en el Título Quinto, Capítulo Cuarto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 117. El procedimiento sancionatorio estará sujeto a las siguientes reglas.
I. Conocida una irregularidad por el titular de la entidad pública, le solicitará un informe al servidor público presunto responsable, dándole a conocer los hechos y la conducta sancionable que se le imputa, haciéndole llegar:

- a) Copia del acuerdo en el que se inicie el procedimiento;
- b) Copia de la denuncia que dio origen al procedimiento;
- c) La documentación que integra el expediente; y
- d) Las probanzas ofrecidas por el quejoso en las que funda y motiva sus señalamientos.

El presunto responsable contará con un término de cinco días hábiles para que produzca por escrito su informe y ofrezca pruebas.

También deberá notificarse a la dependencia en la que el presunto responsable preste sus servicios.

Para el desahogo del procedimiento sancionatorio, el titular de la entidad pública podrá apoyarse en el personal que estime conveniente para la correcta prosecución del procedimiento; ello no implica una delegación de facultades, sino simplemente la ayuda en la instrumentación de las actuaciones.

II. Las pruebas ofrecidas por el presunto responsable en el informe, deberán presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del término establecido en la fracción anterior;

III. Transcurrido el término de la fracción que antecede, el titular de la entidad pública, dentro de los quince días hábiles siguientes, señalarán día y hora para la celebración de la audiencia en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresen los alegatos por las partes.

A dicha audiencia se citará al denunciante, a quien se le correrá traslado del informe presentado por el servidor público denunciado; al superior jerárquico de la dependencia en la que el presunto responsable preste sus servicios; y al servidor público denunciado.

El desahogo de la audiencia será en el siguiente orden:

- a) Se dará cuenta del acuerdo en el que se establece la incoación del procedimiento sancionatorio;
- b) Se dará lectura al informe que haya presentado el servidor público denunciado, en su caso;
- c) Se recibirán las pruebas en el orden en que se hayan ofrecido y presentado, tanto por el denunciante como las del servidor público presunto responsable;
- d) Se desahogarán las pruebas ofertadas por las partes;
- e) El denunciante y el servidor público presunto responsable expresarán alegatos, los cuales podrán ser formulados en forma verbal o por escrito; y
- f) Se declarará por visto el asunto, reservándose el titular de la entidad pública los autos para la resolución.

IV. La audiencia referida podrá ser suspendida o prorrogada en los siguientes casos:

- a) Cuando el titular de la entidad pública se encuentre imposibilitado de funcionar por causas de fuerza mayor;
- b) Por el hecho de que alguna autoridad o dependencia no entregue o remita la documentación o constancias que como pruebas haya ofrecido el servidor público presunto responsable;
- c) Por contradicción de dictámenes periciales, encontrándose la necesidad de nombrar un perito tercero en discordia; y
- d) Por la ausencia del servidor público denunciado, de peritos o testigos, siempre que esté motivada por alguna causa justificada.

V. Desahogadas las pruebas y expresados los alegatos, se resolverá dentro de los treinta días naturales siguientes, sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad, imponiendo al infractor, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes. La resolución deberá notificarse de forma personal al servidor público procesado, al superior jerárquico, al órgano encargado del registro de sanciones disciplinarias en caso de inhabilitación y al denunciante, dentro de las setenta y dos horas siguientes al momento en que se pronuncie la resolución. Las resoluciones que impongan sanciones deberán ser adjuntadas al expediente personal del servidor público para sus antecedentes disciplinarios;

VI. Si de la denuncia se desprende que no existen elementos suficientes para resolver o se descubre que existen algunos que impliquen nueva responsabilidad del servidor público denunciado o de otras personas, para mejor proveer, se podrá disponer la práctica de nuevas diligencias y citar para otra u otras audiencias, así como incoar nuevos procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos involucrados, de cuyas circunstancias se notificará oportunamente al denunciante a efecto de que emita las observaciones que juzgue convenientes.

De todas las diligencias que se practiquen se levantarán actas circunstanciadas que deberán firmar quienes en ella intervengan. En caso de negativa, se asentará tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio.

Artículo 118. Si el servidor público en su informe o en la audiencia reconociera la responsabilidad imputada, se procederá de inmediato a dictar resolución y:

I. Se impondrán al infractor dos tercios de la sanción aplicable si fuere de naturaleza económica, la que deberá ser suficiente para cubrir la indemnización por daños causados; o

II. De conformidad con la gravedad de la falta, el titular de la entidad pública podrá abstenerse de sancionar al infractor por una sola vez, siempre que se trate de hechos que no constituyan delito, lo ameriten sus antecedentes en el servicio público y que el daño causado no exceda de cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 119. En la imposición de las sanciones, se tomarán en cuenta:

- I. La gravedad de la falta;
- II. Las condiciones socioeconómicas del servidor público;
- III. El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigüedad en el servicio, del infractor;
- IV. Los medios de ejecución del hecho;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y
- VI. El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

Artículo 120. Para el cumplimiento de sus determinaciones, las autoridades competentes podrán emplear indistintamente los siguientes medios de apremio:

- I. Multa gradual de hasta treinta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, vigente al momento de aplicar la sanción. La misma podrá exigirse mediante el procedimiento de ejecución fiscal o su similar de acuerdo con la norma aplicable; y
- II. Auxilio de la fuerza pública.

Si existe resistencia al mandamiento legítimo de autoridad, se procederá conforme a la legislación penal.

Artículo 121. Los titulares de las entidades públicas tendrán un libro de registro anual, en el que obrarán los datos de las sanciones que impongan; en él dispondrán el número de expediente, los hechos y circunstancias que fueron denunciados, el nombre del servidor público sancionado y el tipo de sanción que se le impuso. El contenido del libro será información pública de libre acceso.

Es responsabilidad del titular de la entidad pública la actualización del libro de sanciones no hacerlo es causa de responsabilidad administrativa.

Artículo 122. Las resoluciones por las que se impongan las sanciones administrativas previstas en el artículo 72 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Jalisco, podrán ser impugnadas por el servidor público ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado. Prescribirán en quince días las acciones para demandar la nulidad de un apercibimiento o amonestación. Prescriben en sesenta días las acciones para demandar la nulidad de la resolución que imponga cualquiera de las demás sanciones previstas en el artículo 72. La prescripción correrá a partir del día siguiente de que sea interpuesto el apercibimiento o amonestación, o al día siguiente de que le haya sido notificada la resolución a impugnar.

La interposición del recurso suspenderá, en tanto se resuelve, los efectos de la resolución en cuanto a las sanciones pecuniarias.

La ejecución de las sanciones administrativas impuestas en resolución firme se llevará a cabo de inmediato en los términos que establezca la resolución; surtirán sus efectos al notificarse la misma y se considerarán de orden público.

Artículo 122 bis. Al servidor público que apruebe en los presupuestos de egresos, remuneraciones que contravengan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Jalisco, serán destituidos del cargo y serán inhabilitados para ejercer empleo, cargo o comisión dentro del servicio público hasta por un término de tres años.

La misma sanción se aplicará al servidor público que reciba una remuneración superior a la que por ley le corresponde y no restituya el excedente dentro de los cuarenta y cinco días siguientes de su recepción.

La sanción prevista en este artículo es adicional al pago de los daños y perjuicios causados por el servidor público responsable, en los términos del artículo 75.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente a la publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tapalpa.

SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones normativas y reglamentos de carácter municipal que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.

TERCERO. Todos los tramites que se hallan realizado antes de entrando en vigor el presente reglamento, no perderá la esencia de su valides los resultados del procedimiento antes iniciado de la publicación del Reglamento.

CUARTO. La Administración Pública Municipal se sujetará, en el desarrollo de sus programas, a las disposiciones y restricciones presupuestales que contenga el Presupuesto de Egresos del Municipio, Aprobado para el Ejercicio del año fiscal 2017.

Al efecto de adecuar las partidas correspondientes a las necesidades operativas de la reestructuración administrativa, el Presidente Municipal dispondrá las transferencias que juzgue convenientes, sometidas a su consideración por el Encargado de la Hacienda Municipal, dentro de las atribuciones de la materia. Para toda transferencia, o readecuación del presupuesto de egresos, el Presidente Municipal someterá a la consideración del Ayuntamiento, las solicitudes de transferencia, adiciones o cancelaciones de las partidas presupuestales.

La Hacienda Municipal normará, en el mismo sentido, lo necesario, a efecto de garantizarla mayor economía presupuestal en la reorganización administrativa y sus indispensables requerimientos materiales.

QUINTO. El destino, disposiciones y reasignación de recursos humanos y materiales, que deba darse a consecuencia de la reestructuración administrativa, será resuelta y ejecutada por el Secretario General del Ayuntamiento, el Encargado de la Hacienda Municipal y el Oficial Mayor, previo acuerdo del Presidente Municipal.

SEXTO El cambio de adscripción del personal de las diversas dependencias de la administración pública municipal, en virtud de la propia reestructuración, habrá de darse en absoluto respeto a los derechos sindicales, laborales, y escalafonarios adquiridos.

SÉPTIMO. Si en virtud de las nuevas denominaciones o atribuciones que por este ordenamiento se otorgan a las dependencias municipales, existe conflicto o diferencia entre otros diversos que otorgan los demás reglamentos municipales vigentes, regirán las denominaciones o atribuciones establecidas por este ordenamiento.

OCTAVO. Los Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio se registrarán, de acuerdo a la materia que se trate, por los reglamentos municipales expedidos conforme a las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, o en su caso a falta de estos, será de aplicación supletoria dicha legislación.

Salón de sesiones del H. Ayuntamiento
Tapalpa, Jalisco, a 03 de Abril del 2017

