

El **C.D. ROSENDO PEREZ LEPE**, PRESIDENTE municipal del MUNICIPIO DE Atengo, Jalisco, a los habitantes del mismo les manifiesto, que de acuerdo a las facultades que me confieren los artículos 42 fracción IV y 47 fracción I de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, hago saber:

Que este H. Ayuntamiento Constitucional de Atengo, Jalisco, en la **Décima Tercera** Sesión Ordinaria celebrada el día **19** del mes de **marzo** del año 2013, en cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 Fracción IX, 40 fracción II, 41 y 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATENGO, JALISCO.

TÍTULO I OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATENGO, JAL.

CAPÍTULO I OBJETO.

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Atengo, Jalisco.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 3. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 4. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- I. La Secretaría General del Ayuntamiento;
- II. La Hacienda Municipal;
- III. Dirección de Recursos Humanos;

- IV. Dirección de Seguridad Pública;
- V. La Dirección de Obras Públicas;
- VI. La Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VII. La Dirección de Catastro;
- VIII. La Dirección de Promoción Económica; y
- IX. Dirección de Promoción del Deporte, Cultura y Turismo.

Artículo 5. Además, el Presidente Municipal podrá contar con Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la Agenda del Presidente Municipal;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Artículo 6. El Nombramiento de Secretario del Ayuntamiento, del Encargado de Hacienda, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 7. Para ser Secretario del Ayuntamiento, Encargado de Hacienda Municipal, o Titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener un año de residencia en el municipio;
- III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- IV. Contar con el nivel de estudios mínimo de Preparatoria o carrera relacionada con su perfil de puesto para el que será contratado.

En el Ayuntamiento el Secretario y el Encargado de Hacienda deberán reunir además de los anteriores con los requisitos que establecen la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado, para ocupar dichos cargos.

Artículo 8. El Secretario del Ayuntamiento, el Encargado de Hacienda, y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 9. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 10. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos

los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Hacienda Municipal, que verificará la exactitud del mismo.

Artículo 13. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 14. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas, excepto, que el propio Presidente ordene que no sea necesario.

Artículo 15. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de Jalisco, Las Leyes Federales y Estatales, La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Los Reglamentos, Circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularan los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 16. El Presidente Municipal mandará publicar los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 17. El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la Ejecución de Obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes. El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento qué dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre si las actividades que por su naturaleza lo requieran.

TÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL.

CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 18. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- IV. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de este;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias;
- VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX. Dar a conocer a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XIV. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XVI. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales;
- XVII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones la Junta Municipal de Reclutamiento;

- XVIII. Coordinar y vigilar el correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XIX. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello;
- XX. Elaborar oficios de Comisión para los empleados del Ayuntamiento que tengan que asistir a fuera del municipio, a efecto de que la Hacienda Municipal cubra los gastos de Hospedaje y alimentación y en caso necesarios el combustible; y
- XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 19. Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II LA HACIENDA MUNICIPAL.

Artículo 20. La Hacienda Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que corresponda al municipio de conformidad con la constitución Política de Estado de Jalisco, la Legislación Fiscal Local o la ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o Convenio le corresponda al municipio en el rendimiento de impuestos Federales y Estatales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- IV. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;
- V. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VI. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VII. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Hacienda Municipal;

- IX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- X. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Hacienda Municipal visitas de inspección o de residencia;
- XI. Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes;
- XII. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XIII. Formar cada año, a más tardar el día 15 del mes de agosto un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio y aprobación;
- XIV. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;
- XV. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVI. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XIX. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XX. Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;
- XXI. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorías;
- XXII. Realizar el pago oportuno de la nómina a empleados de base, de confianza y eventuales, así como todas las prestaciones de ley a que tengan derecho, salvo casos específicos manifestado previamente y por escrito por el Director de Recursos Humano o quien haga las veces de él; y
- XXIII. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 21. A la Dirección de Recursos Humanos corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal;
- II. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento;
- IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- V. Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, vacaciones, días de descanso como lo establece la propia Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- VI. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;
- VII. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- IX. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- X. Formular y divulgar el calendario oficial;
- XI. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- XII. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 22. Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;
- V. Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;
- VI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;

- VII. Vigilar el cabal cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Atengo, Jalisco;
- VIII. Poner a Disposición del Juzgado Municipal las personas que sean detenidas por motivo de la violación a los lineamientos del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y ante el Agente del Ministerio Público que corresponda de los que cometan delitos de los señalados por el Código Penal Federal y Estatal;
- IX. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite; y
- X. Rendir informe semanal detallado de las actividades realizadas y personas detenidas por infringir el reglamento municipal al Presidente Municipal y al Síndico del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 23. La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal, apegándose siempre al Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- IX. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- X. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- XI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;
- XIII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;

- XIV. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XV. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XVI. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio acatando los lineamientos del Programa Director Urbano vigente;
- XVII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del municipio; y
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO VI LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Artículo 24. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la cabecera municipal y de las poblaciones del Municipio;
- VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;
- VII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- VIII. Vigilar el funcionamiento del rastro público;
- IX. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- X. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;
- XI. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso; y
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE CATASTRO.

Artículo 26. La Dirección de Catastro es la dependencia encargada de realizar en el Municipio, la actividad de registro de los predios y construcciones ubicados dentro del mismo, proporcionar el servicio a todo interesado previo el pago de los derechos correspondientes y regularizar el padrón fiscal de contribuyentes mediante su incorporación, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la función directiva del Catastro Municipal;
- II. Vigilar el funcionamiento y mejoramiento del Catastro Municipal, proveyendo lo necesario para el mejor desempeño de las labores de la Dirección;
- III. Proponer al Ayuntamiento cuando sea necesario, se ordene la reposición o restauración de archivos deteriorados, destruidos o extraviados de acuerdo con las constancias que existan, levantándose acta circunstanciada que sirva de base para la reposición o restauración;
- IV. Proporcionar a las dependencias oficiales los datos que soliciten, derivados de la función catastral;
- V. Rendir los informes que soliciten las autoridades y suscribir la correspondencia oficial;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos, ascensos o remociones del personal del Catastro Municipal;
- VII. Girar los instructivos y circulares necesarios para la eficiente prestación de los Servicios Catastrales;
- VIII. Recibir los documentos que sean presentados para su trámite en la Dirección;
- IX. Auxiliar a la Dirección de Catastro en el cobro del predial;
- X. Participar activamente en todos los cursos de capacitación que se ofrezcan a la Dirección de Catastro;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas; y
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VIII LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.

Artículo 27. La Dirección de Promoción Económica es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;

- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
- V. Apoyar las acciones del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia";
- VI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- VII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- VIII. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO IX LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE

Artículo 28. La Dirección del Deporte, es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de deporte del Municipio aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la recreación y deporte de los habitantes del municipio;
- II. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;
- IV. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades deportivas;
- V. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- VI. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio; y
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO X LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO.

Artículo 29. La Dirección del Deporte, es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de cultura y turismo del Municipio aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- II. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- III. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales y de turismo del Municipio;
- IV. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas, culturales y de turismo;
- V. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;
- VI. Proyectar calendarios anuales para la coordinación de festividades y verbenas;
- VII. Planear y llevar acabo festivales en las diversas localidades y semana cultural en la cabecera municipal;

- VIII. Promover programas culturales y de turismo para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en la gaceta municipal, página de internet del municipio o los medios acostumbrados, y fijado en los términos establecidos en el artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan todos los reglamentos expedidos hasta esta fecha y se derogan en su caso todas las disposiciones administrativas de observancia general que se opongan o contravengan el presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en las demás Leyes y Reglamentos Municipales, las Leyes Estatales y Federales aplicables, así como los Ordenamientos o Circulares expedidas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, en atención a lo que dispone el artículo 73 fracción V de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO CUARTO.- Una vez aprobado el presente Reglamento en los términos dispuesto por la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, tórnese al Presidente Municipal, para los efectos de su publicación.

ARTÍCULO QUINTO.- Instrúyase al servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento para que una vez publicado el presente levante la certificación correspondiente a lo previsto por la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO SEXTO.- Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.