

GACETA MUNICIPAL

AÑO 1, GACETA 2, 15 DE JULIO DE 2016

GOBIERNO MUNICIPAL

SAN IGNACIO CERRO GORDO

ADMINISTRACION 2015-2018

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO**

**DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE ORDENAMIENTOS MUNICIPALES Y
REGLAMENTOS, PUNTOS CONSTITUCIONALES, JUSTICIA Y DERECHOS
HUMANOS, ASÍ COMO DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA,
REDACCIÓN Y ESTILO POR EL CUAL SE ADICIONAN, REFORMAN
DIVERSOS REGLAMENTOS MUNICIPALES**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2015-2018

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN IGNACIO CERRO GORDO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. – Del objeto.

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de información confidencial de toda persona, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad, las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Artículo 2. – Del fundamento.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 fracción IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3. – Glosario.

Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ajuste Razonable: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requiera en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio del derecho de acceso a la información, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

II. Comité: Comité de Transparencia;

III. Convenio de Adhesión: Instrumento jurídico que establecen de buena voluntad sujetos obligados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia y, según sea el caso, publicar su respectiva Información Fundamental en un solo Sitio de Internet;

IV. Enlace de transparencia: Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia del Sujeto Responsable a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva;

V. Instituto: El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

VI. Interoperabilidad: Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y

transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;

VII. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VIII. Organismos Garantes: Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales;

IX. Página: Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;

X. Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica para el cumplimiento con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de confidencial, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y sujetos obligados;

XI. Portal: Portal de Internet, dominio de Internet de un sujeto obligado, que opera como “puerta principal” en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;

XII. Presidencia: Quien preside del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado;

XIII. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco;

XIV. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia;

XV. Sitio: Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;

XVI. Sujeto Obligado: Los señalados en el artículo 5 del Reglamento;

XVII. Unidad: Unidad de Transparencia (Dirección de Transparencia);

XVIII. Unidad Administrativa: Sujeto Responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial;

XIX. Usabilidad: Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y acceso a la información en Internet basados en el Usuario.

Artículo 4. – Supletoriedad.

Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en:

I. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y

II. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 5. – Sujetos Obligados – Catálogo.

Son sujetos obligados:

I. El Ayuntamiento;

II. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;

III. Las Empresas de Participación Municipal;

IV. Los Fideicomisos Municipales;

V. Los Sindicatos del ámbito municipal; y

VI. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen

actos de autoridad.

Artículo 6. – Unidades Administrativas – Catálogo.

Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

I. Del Ayuntamiento:

a) La Presidencia Municipal, las Comisiones Edilicias, la Sindicatura y la Secretaría General; y

b) Las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Direcciones y las Coordinaciones de la Administración Municipal.

II. De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:

a) La Dirección General;

b) Las Direcciones; y

c) Las Coordinaciones.

III. De las Empresas de Participación Municipal:

a) El Responsable

IV. De los Fideicomisos Municipales:

a) El Responsable

V. De los Sindicatos en el ámbito municipal:

a) El Secretario General; y

b) El Tesorero.

VI. De las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad:

a) El representante legal registrado ante el Ayuntamiento.

Artículo 7. – Sujetos Obligados – Obligaciones.

Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:

I. Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional;

II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;

III. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determinen el Comité o el Pleno del Ayuntamiento;

IV. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5º de la Ley, en la interpretación y aplicación del Reglamento;

V. Informar en los primeros diez días hábiles de cada mes, a través de la Unidad, al Pleno del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía;

VI. Informar al Instituto, a través de la Unidad de Transparencia, de la información Proactiva y Focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento;

VII. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte del sujeto obligado, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho.

Artículo 8. – Unidades Administrativas - Obligaciones

Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;

II. Designar a un Enlace de Transparencia de su área ante la

El suscrito Lic. José Cleofás Orozco Orozco, Presidente Constitucional del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco; a los habitantes del mismo, hago saber, que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 14 de julio del año 2016, se aprobó el siguiente:

DICTAMEN #001-2015/2018

PRIMERO.- Se Abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, de fecha de 25 de marzo del año 2013.

SEGUNDO.- Se aprueba el reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.

Unidad, quien administrará la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia que se le asigne;

III. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de la Unidad Administrativa de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;

IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

V. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Pleno del Ayuntamiento;

VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;

VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas;

VIII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad de Transparencia, atendiendo lo dispuesto en la Ley;

IX. Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;

X. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad de Transparencia; y

XI. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte de la Unidad Administrativa, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho.

Artículo 9. – Del Enlace de Transparencia

Son funciones del Enlace de Transparencia:

I. Apoyar a la Unidad Administrativa en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 8 del Reglamento; y

II. Administrar la cuenta de usuario que se le asigne a su área Administrativa para su operación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 10. – Prohibiciones

Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones que la Ley establezca.

CAPÍTULO II

Del Comité de Transparencia

Artículo 11. – Comité del Ayuntamiento

En el Ayuntamiento de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, el Comité se concentrará en uno solo, y mediante Convenio de Adhesión atenderá las funciones que le corresponden a los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento.

Artículo 12. – Integración

El Comité se integra por:

I. El Titular de la Secretaría General o el Titular de la Sindicatura, quien fungirá como Presidente;

II. El Titular o Responsable del Órgano de Control Interno; y

III. El Titular de la Unidad (Dirección de Transparencia), quien fungirá como Secretaría.

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los Sujetos Obligados y los titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia.

Artículo 13. – Instalación.

El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la Administración Municipal.

La Secretaría notificará de la instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 14. – Sustituciones.

En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 15. – Atribuciones.

El Comité tendrá las atribuciones establecidas en la Ley.

Al menos dos veces al año, el Comité revisará la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su descalificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado.

Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas.

Artículo 16. – Funcionamiento.

Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;

II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;

III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta de la Secretaría, cuantas veces sea necesario, y se notificará a los Sujetos Obligados y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;

IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;

V. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo, a propuesta de la Unidad para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley para él y la Unidad, así como lo que determine el Pleno del Ayuntamiento;

VI. La Secretaría levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de clasificación de información y las de clasificación y protección de información confidencial que determinen.

Artículo 17. – Participación en las sesiones del Comité.

Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

I. Los titulares de los Sujetos Obligados que establece el artículo 5 del Reglamento y los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo harán cuando éstas versen sobre asuntos de su competencia;

II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien éstos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, así como clasificación y protección de información confidencial;

III. Los titulares de los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento y los titulares de las Unidades Administrativas sólo tendrán derecho a voz.

CAPÍTULO III

De la Unidad de Transparencia

Artículo 18. – Naturaleza, función y atribuciones.

La Dirección de Transparencia será la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

Su función y atribuciones serán las establecidas en la Ley, así como las que se indiquen en el presente Reglamento.

El titular de la Dirección de Transparencia será nombrado por el Presidente Municipal y ratificado por el Pleno del Ayuntamiento, adscribiéndolo a un área Administrativa del Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de su función y atribuciones, el titular de la Unidad dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

De la Información Fundamental

Artículo 19. – Información Fundamental.

I. Es información fundamental para los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 5 y para las Unidades Administrativas establecidas en el Artículo 6 del Reglamento:

a) La indicada en la Ley;

b) La información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley, así como la que determine el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento.

II. Cualquier persona podrá solicitar a los Sujetos Obligados señalados en el Reglamento, la determinación de información Proactiva o Focalizada, para lo cual se procederá de la siguiente forma:

a) Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal, mediante escrito libre en el cual especifique qué información propone para que se integre y publique como Información Proactiva o Focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios;

b) El Presidente Municipal remitirá la solicitud a la Unidad al día hábil siguiente a su recepción;

c) La Unidad analizará la viabilidad de la solicitud con base en su factibilidad y los Lineamientos del Instituto sobre Información Proactiva y Focalizada, y remitirá una propuesta de decisión al Presidente Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes, indicando:

1. Motivos y/o razones expuestas por el solicitante;

2. Tipo de información y Áreas implicadas en la información requerida;

3. Requerimientos necesarios para su cumplimiento, con base en las disponibilidades de la Administración; y

4. Propuesta de plazo para su cumplimiento y vigencia;

d) El Presidente Municipal, en los tres días hábiles siguientes, determinará sobre la propuesta, remitiendo su decisión a la Unidad para su cumplimiento, notificando de ello al Pleno del Ayuntamiento y al Instituto, para los efectos a que tenga lugar;

e) En su determinación, el Presidente Municipal indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá a las Unidades Administrativas el cumplimiento de los requerimientos que realice para tal efecto la Unidad; y

f) La Unidad observará la determinación del Presidente Municipal y le notificará al solicitante.

Artículo 20. – Requisitos y Características de la Información Fun-

damental.

La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 21. – Publicación de Información Fundamental.

En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

I. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;

II. El Ayuntamiento integrará en su Sitio de Transparencia los Sitios de Transparencia de los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 5 del Reglamento;

III. El Ayuntamiento habilitará en su Sitio de Transparencia, un Sitio de Internet para los Sindicatos;

IV. El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia, apoyará mediante Convenio de Adhesión, a los sujetos obligados establecidos en las fracciones II, III, IV y VI del artículo 5 del Reglamento, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento, o bien, no cuenten con un Portal de Internet;

V. Los Sujetos Obligados que, mediante Convenio de Concentración, que reciban el apoyo de la Unidad del Ayuntamiento con base en el numeral anterior, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia; y

VI. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de:

a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica;

b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental;

c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado;

d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y

e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

CAPÍTULO II

De la Clasificación de Información Reservada y

Protección de Información Confidencial

Artículo 22. – De la Información Pública Protegida.

La Información Pública Protegida es la información confidencial y reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Es responsable de la clasificación y protección de la información pública el Comité, y corresponsable el titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 23. – Procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada.

En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una so-

licitud de información que presuma sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:

- a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
- b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y
- c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, se confirmará la reserva.

II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción inciso I, en los primeros tres días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:

- a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
- b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto;
- c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.

III. La Unidad, para lo establecido en la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictamen;

IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y la fracción I, del presente artículo;

V. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:

- a) Total; o
- b) Parcial.

VI. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité y la Unidad Administrativa elaborarán una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación;

VII. La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

Artículo 24. – Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.

En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

I. Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales referentes a a).- Origen étnico o racial; b).- Características físicas, morales o emocionales; c).- vida afectiva o familiar; d).- Domicilio particular; e).- Número telefónico y correo electrónicos particulares; f).- patrimonio; g).- Ideología, opinión política, afiliación sindical y creencia o convicción religiosa y filosófica; h).- Estado de salud física y mental e historial médico; i).- Preferencia sexual; .

II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por ser confidencial, especificados en la fracción anterior, en los primeros dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad, con base en lo establecido la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;

III. La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno

de los datos sujetos a reserva;

IV. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad;

V. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.

Artículo 25. – De la Protección de Información Confidencial.

Para la protección de información confidencial, se observará lo siguiente:

I. Toda persona, titular de información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de sus datos;

II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley;

III. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de Protección de Información Confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO III

Del Acceso a la Información Pública

Artículo 26. – Disposiciones básicas.

Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley.

Artículo 27. – Procedimiento Interno.

En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

I. La Unidad turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;

II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, antes de las 15:00 horas del día en que recibió la solicitud;

III. Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, antes de las 15 horas de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
- d) Fundamentación y motivación;
- e) Lugar y fecha;
- f) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información;

IV. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;

V. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además:

a) Prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos del Instituto; y

b) Documento con la información con reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 del Reglamento;

VI. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 y 24 del Reglamento.

CAPÍTULO IV

De la Inexistencia de Información

Artículo 28. - De la documentación.

Los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

Artículo 29. - De la inexistencia.

Para la declaratoria de inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley, y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida notificará de manera fundada y motivada al Comité al día hábil siguiente de su recepción, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y el Comité tome las medidas pertinentes;

II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, ésta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación;

La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario debió generarla;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- g) Lugar y fecha de la respuesta;
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

CAPÍTULO V

De la calidad de las respuestas

Artículo 30. - Del lenguaje en las respuestas.

La Unidad, deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- III. Explicará la aplicación específica y alcance de los funda-

mentos legales que se invoquen o citen;

IV. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y

V. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad serán con costo a los mismos.

CAPÍTULO VI

De los Recursos

Artículo 31. – De la atención de los Recursos de Revisión.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de 24 horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promoverte.

El Titular de la Unidad deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 32. – Del Cumplimiento de las Resoluciones.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 33. – De la atención de los Recursos de Transparencia.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de transparencia, se verificará por parte de la Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de 24 horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación de lo solicitado.

El Titular de la Unidad remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 34. – Del cumplimiento de Recursos de Transparencia.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 35. – De la atención de Recursos de Protección.

Cuando la Unidad, declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

Artículo 36. – Del cumplimiento de resoluciones de Recursos de Protección.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la Unidad requerirá a las Unidades Administrativas responsables que efectúen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la Unidad las constancias necesarias para acreditar ante el Instituto su cumplimiento, ape-

gándose al término concedido en la resolución.

Artículo 37. – Del informe de cumplimiento.

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 32, 34 y 36 del Reglamento, la Unidad formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 38. – Procedimiento de responsabilidad.

El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso.

Artículo 39. – De las Infracciones.

Serán infracciones de los titulares de los Sujetos Obligados, del Comité de Transparencia y de las Unidades del Ayuntamiento, las señaladas en los artículos 119, 120 y 121 de la Ley.

Serán infracciones de los titulares de las Unidades Administrativas, las señaladas en el artículo 122 de la Ley.

Artículo 40. – Sanciones.

Las infracciones antes señaladas serán sancionadas conforme a lo establecido en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la Ley.

Artículo 41. – Responsabilidades Penal, Civil y Política

Los servidores públicos del Ayuntamiento serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme a lo establecido en la Ley. TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento de Información Pública del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.

TERCERO. El Comité de Transparencia se instalará con base en lo establecido en el presente Reglamento.

El actual titular de la Unidad se mantendrá en sus funciones en el área administrativa a la que se le adscriba, sin necesidad de ser ratificado por el Pleno del Ayuntamiento

El titular del Sujeto Obligado notificará al Instituto de la instalación del Comité de Transparencia con base en el presente Ordenamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su instalación.

CUARTO. El titular de la Unidad elaborará, en coordinación con los Sujetos Obligados y áreas Administrativas del Ayuntamiento, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, un programa de instrumentación y aplicación, gradual y calendarizado con base en la disponibilidad presupuestal, que no exceda de doce meses, sobre las nuevas disposiciones del Reglamento.

El programa será presentado a la Comisión Edilicia de Transparencia, quien a su vez lo turnará al Pleno del Ayuntamiento para su conocimiento.

QUINTO. El Presidente del Comité hará las gestiones necesarias para incorporar al Ayuntamiento y los Sujetos Obligados que lo integran, a la Plataforma Nacional de Transparencia una vez que el Sistema Nacional de Transparencia apruebe los Lineamientos respectivos y esté a disposición.

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en las oficinas del Palacio Municipal, recinto oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, a los 15 días del mes de julio de 2016.

Lic. José Cleofás Orozco Orozco
Presidente Municipal

Sandra Ríos Arriaga
Secretario General

El suscrito Lic. José Cleofás Orozco Orozco, Presidente Constitucional del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco; a los habitantes del mismo, hago saber, que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 14 de julio del año 2016, se aprobó el siguiente:

DICTAMEN #002-2015/2018 DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE ORDENAMIENTOS MUNICIPALES Y REGLAMENTOS, PNTOS CONSTITUCIONALES, JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, REDACCIÓN Y ESTILO POR EL CUAL SE ADICIONAN, REFORMAN DIVERSIONA REGLAMENTOS MUNICIPALES de fecha 14 de julio de 2016

PRIMERO.- Se aprueba la adición de un segundo párrafo al artículo 1 primero del REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO, quedando de la siguiente manera:

Artículo. 1.- El presente Reglamento es de Orden e Interés Público y de observancia general en el territorio del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.

Se expide de conformidad con las facultades otorgadas en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 79, 80, 81 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, leyes que se tienen por reglamentadas a través de este Ordenamiento Municipal.

Así mismo tiene por objeto regular lo concerniente a la instalación del Ayuntamiento, las obligaciones y derechos de quienes lo conforman, así como la relación con sus trabajadores, el funcionamiento de las dependencias, la definición de competencias y jerarquías, así como los procesos administrativos bajo los que operará la estructura organizacional del Gobierno Municipal.

SEGUNDO: Se aprueba la adición del artículo 2 dos bis del REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y EQUILIBRIO ECOLÓGICO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO, quedando de la siguiente manera:

ART. 2 BIS... La finalidad del presente reglamento será el de conducir una política municipal que busque la protección del medio ambiente, regulando o prohibiendo las actividades que le impliquen una agresión, así como promover una cultura de concientización en que las personas sientan que el municipio es parte de un sistema regional, nacional y mundial que tiene una estrecha interrelación y que lo que aquí sucede afecta a todos los componentes de ese sistema en lo presente y futuro, de igual forma que contribuya no solo a la degradación del entorno ecológico sino su recuperación.

TERCERO: Se aprueba la adición del artículo 1 primero bis con dos párrafos del REGLAMENTO SOBRE VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO JALISCO, quedando de la siguiente manera:

Art. 1 BIS El presente Reglamento tiene sustento en lo establecido por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracciones I y II, de la Constitución del Estado de Jalisco, y 40 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Así mismo el presente Reglamento tiene como finalidad establecer los principios esenciales de actuación del Consejo de Giros Restringidos, mediante los cuales regulará la apertura y funcionamiento de establecimientos en los que se expendan o consuman bebidas alcohólicas.

CUARTO: se aprueba la reforma del párrafo primero del artículo 1 primero del REGLAMENTO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE AMBULANCIAS DENTRO DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO, quedando de la siguiente manera:

Art.1. El presente Reglamento tiene sustento en lo establecido por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracciones I y II, de la Constitución del Estado de Jalisco, y 40 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así mismo, tiene por objeto regular el funcionamiento de las unidades móviles terrestres de atención médica para que en todo tiempo, y en prevención para un desastre, se encuentren en condiciones de otorgar un servicio oportuno y eficaz al realizar acciones de diagnóstico y tratamiento pre hospitalario.

QUINTO: se aprueba la adición de un segundo párrafo al artículo 1 primero del REGLAMENTO MUNICIPAL PARA EL MANEJO Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo Jalisco quedando de la siguiente manera:

ART. 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y se emiten con fundamento a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 de la Constitución Política del Estado del Estado de Jalisco, las disposiciones aplicables de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, las relativas a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y la Ley Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos. El presente reglamento garantiza el derecho de toda persona al medio ambiente sano y propiciar el desarrollo sustentable a través de la prevención de la generación, la valorización y la gestión integral de los residuos peligrosos, de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial; prevenir la contaminación de sitios con estos residuos y llevar a cabo su remediación.

SEXTO: Se aprueba la reforma del párrafo primero del artículo 1 primero DEL REGLAMENTO DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO, DE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA, quedando de la siguiente manera:

ART. 1.- El presente Reglamento tiene sustento en lo establecido por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracciones I y II, de la Constitución del Estado de Jalisco, y 40 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, su función será garantizar el derecho de las mujeres para tener acceso a una vida libre de violencia, teniendo como objeto reglamentar:

- I. La promoción de políticas orientadas a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres;
- II. La colaboración con el Estado, en la adopción y consolidación del Programa Estatal;

- III. La promoción de cursos de capacitación al personal encargado de atender a las mujeres víctimas de violencia;
- IV. El apoyo en la creación de centros de refugio temporales para mujeres víctimas de violencia;
- V. El apoyo en la creación de programas de reeducación integral para los agresores;
- VI. La participación en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres; y
- VII. La celebración con dependencias públicas y privadas, de convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia.

SÉPTIMO: Se aprueba la adición de un tercer párrafo al artículo 1 primero del REGLAMENTO DE ESCUDO DE ARMAS DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO, quedando de la siguiente manera:

Artículo 1. El Presente Reglamento es de interés público y de observancia general para toda persona que habite o transite por este Municipio. Se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución General de la República; el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, los artículos 1, 2, 3, 4, 37 fracción II, 40, 41, 42, 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Este reglamento tiene por objeto regular las características, uso, difusión y reproducción del escudo representativo del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.

Se pretende crear conciencia sobre lo que representa el Escudo de Armas del Municipio como símbolo que evoque la tierra común de los nacidos en este territorio, así como de la descendencia de estos, que sea un elemento más de arraigo, que en conjunto con los demás que distinguen a este municipio, promueva la sujeción sentimental, el cariño y respeto por el terruño.

OCTAVO: Se aprueba la adición de los artículos 19, 20 y 21 del REGLAMENTO DEL ESCUDO DE ARMAS DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO, quedando de la siguiente manera:

ARTÍ. 19.- Se sancionará conforme a lo dispuesto por el artículo 12 de este reglamento, a las personas que utilicen el Escudo de Armas del municipio bajo las siguientes conductas:

- I.- Mostrar falta de respeto .
- II.- Difundirlo en los medios electrónicos o de comunicación haciendo su burla o mofa.
- III.- Utilizarlo con elementos ajenos y ofensivos a los que lo constituyen.
- IV.- Utilizarlo en documentos particulares sin la debida autorización de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- V.- Imprimirlo en documentos particulares que sean utilizados para practicar la mendicidad.
- VI.- Su rotulación en vehículos no oficiales.

ART. 20. Se podrá utilizar el Escudo de armas del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, en playeras, gorras, tazas, prendas de vestir y toda clase de suvenires, siempre y cuando le sea expedido permiso para ello por la Secretaría General del Ayuntamiento, cuyo titular revisará el modelo a seguir y si encuentra que concuerda fielmente

con el original y no existe impedimento o contravención alguna a este reglamento lo autorizará.

ART. 21.- Las instituciones deportivas no podrán utilizar el Escudo de Armas del municipio de San Ignacio Cerro Gordo, como símbolo propio, no obstante podrán portarlo en sus uniformes siempre y cuando reciban la autorización de la Secretaría General del Ayuntamiento, siguiendo el protocolo descrito en el artículo 19 de este reglamento.

NOVENO: Se aprueba la adición del artículo 1 primero bis del REGLAMENTO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO, quedando de la siguiente manera:

ART. 1.BIS. El presente Reglamento tiene sustento en lo establecido por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracciones I y II, de la Constitución del Estado de Jalisco, y 40 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

DECIMO: Se aprueba la adición del artículo 51 bis y 51.1 bis primero bis del REGLAMENTO MUNICIPAL DE PARTICIPACION CIUDADANA DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO, quedando de la siguiente manera:

- ART. 51.BIS. Queda prohibidas las siguientes conductas:
- I.- Que un funcionario público o ciudadano cobre emolumentos, compensaciones, gratificaciones o cualesquiera prestación en dinero o especie, por el desempeño de funciones dentro de los órganos de participación ciudadana que se contemplan en este reglamento.
 - II.- Utilizar los órganos de consulta ciudadanos con fines meramente políticos.
 - III.- Exigir a los ciudadanos a través de los órganos de consulta la cooperación económica con el fin de utilizarla en pago de retribuciones a sus miembros.
 - IV.- Desviar fondos recaudados provenientes de la federación, estado, municipio o cooperación de ciudadanos, para los fines que no estén específicamente destinados por los programas respectivos.
 - V.- Obligar a cualquier ciudadano a pertenecer contra su voluntad a cualquier órgano de consulta ciudadana.
 - VI.- Utilizar la información documental de que disponga un órgano de consulta ciudadana con el objeto de facilitarlo para la plataforma de campañas políticas.

51.1 BIS.- El Juez Municipal tendrá la obligación de actuar a petición de parte de cualquiera de los miembros de un órgano de participación ciudadana acreditando su personalidad, para efecto de indagar sobre irregularidades que deriven en las infracciones previstas en el artículo 51. Bis. de este reglamento, las que acreditas, serán causa de multa de 5 a 80 días de salario mínimo.

La multa que considere el Juez Municipal tendrá que ser debidamente fundada y motivada.

DECIMO PRIMERO: Se aprueba la adición del artículo 1 primero bis del REGLAMENTO MUNICIPAL DE COMERCIO AMBULANTE Y PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO GRODO JALISCO, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ART. 1.BIS.- Este reglamento tiene la finalidad de establecer normas que protejan al comercio establecido entendiendo la necesidad de personas que requieren dedicarse al comercio ambulante, es por ello que el municipio debe buscar un equilibrio en el que se permita ejercer esta actividad sujetándola a una regulación que promueva los intereses de todos los ciudadanos, de igual manera es necesario contemplar la seguridad tanto de los que ejercen el comercio ambulante como de quienes son sus clientes, así como de dotar de reglas en el procedimiento de su establecimiento y su temporalidad, lo que implica el esfuerzo conjunto de todos los sectores involucrados.

DECIMO SEGUNDO: SE APRUEBA LA ADICION DE LOS ARTICULOS 1 BIS, 1.1 BIS, 13 BIS, 38, 39, 40, 41, 42 Y 43 DEL REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO JALISCO QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ART. 1. BIS. El presente Reglamento tiene sustento en lo establecido por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracciones I y II, de la Constitución del Estado de Jalisco, y 40 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ART. 1.1 BIS. Mediante este reglamento se establecen los lineamientos generales para la organización de la administración pública municipal respecto del cumplimiento de la Ley Estatal Para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco, con el objeto de hacer efectivo el derecho a la igualdad jurídica, de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el municipio. Se incluyen las políticas para la eliminación de la discriminación contra las mujeres en el municipio, sea cual fuere la forma, circunstancias, contexto, ámbito de la vida o cualquier contexto en que dicha discriminación se presente, o cualquier otra causa que atente contra la dignidad de la mujer y tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos y libertades personales.

Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal de Jalisco, para los efectos de esta Ley, constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito de atentar contra la dignidad de una persona, creado en un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho, a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual u hostigamiento sexual, se considerará un acto de discriminación por razón de género.

ART. 13. BIS. Criterios generales de actuación de las autoridades municipales. Con el fin de hacer efectivo el derecho de la igualdad entre mujeres y hombres, las autoridades municipales adoptaran los siguientes criterios generales:

- I. Adoptar la perspectiva de género en las políticas y decisiones a implementar;
- II. El compromiso con la efectividad del derecho constitucional de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y la no discriminación;
- III. La integración del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el conjunto de las políticas económica, laboral, social, educativa, salud, cultural y artística, con

el fin de evitar la segregación laboral y eliminar las diferencias salariales entre mujeres y hombres;

IV. La colaboración y cooperación entre las distintas instituciones y dependencias de la administración pública estatal, en la aplicación del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;

V. La participación equilibrada de mujeres y hombres en las candidaturas electorales y en la toma de decisiones políticas y económicas;

VI. La implementación de medidas específicas para brindar apoyo a los grupos sociales vulnerables o que formen parte de las minorías, para proveer en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud, como son las mujeres adolescentes embarazadas, las madres solteras, los adultos de 70 años o más, las niñas y niños o adolescentes en riesgo de calle, las personas con discapacidad, a quienes habiten en comunidades de alta marginación o que viven en condiciones de pobreza, a las personas víctimas de violencia de género;

VII. La implementación de medidas de protección de la maternidad, del embarazo, el parto y la lactancia;

VIII. Promover una cultura de igualdad de trato y oportunidades que incluyan las acciones afirmativas encaminadas a posibilitar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de mujeres y hombres, así como el fomento de la corresponsabilidad en las labores domésticas y en la atención a la familia y;

IX. Promover, siempre que sea posible, la adopción de indicadores de género en la producción de estadísticas de los organismos e instituciones públicas y privadas.

Art. 38.- Los actos u omisiones deliberados de violencia o discriminación contra las mujeres imputables a servidores públicos del municipio, sin perjuicio de lo que establezca la legislación penal del Estado o cualquier otro ordenamiento, serán sancionados por las autoridades señalada en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y conforme el procedimiento establecido para ello.

Art.- 39.- Los actos de acoso de acoso sexual en que un servidor público en horario y funciones de trabajo, haga a otra persona y sólo utilice el modo verbal, serán sancionados con amonestación por escrito.

Art.- 40.- Los actos de actos de acoso sexual que en horario y función de trabajo haga un servidor público en contra de otra persona, en los que se emplee el toqueteo de partes públicas del cuerpo, serán sancionados con suspensión que va desde los cinco y hasta los treinta días sin goce de sueldo, atendiendo a la gravedad del asunto.

Art. 41.- Cuando de la conducta desplegada por un servidor público se advierta que se obstaculice, minimice o impida el trabajo de otro servidor público en razón de su condición de género o preferencia sexual, será sancionado con amonestación por escrito o en su caso suspensión de labores sin goce de sueldo que va desde los tres y hasta los treinta días.

Art. 42.- La reiteración de las conductas desplegadas en los dos artículos anteriores, serán causa de suspensión que va desde

los treinta y hasta los noventa días, sin goce de sueldo o en su caso y atendiendo a la gravedad será motivo suficiente para el despido.

Art. 43.- Las conductas prohibidas por el presente reglamento, sin perjuicio de las facultades de las autoridades encargadas de aplicar medidas sancionatorias, podrán ser investigadas por la Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal, quien una vez integrado el expediente relativo, dará aviso y entregará el expediente relativo a las primeras para que procedan conforme a sus facultades.

DECIMO TERCERO. - Mándese se impriman, publiquen, divulguen y se le dé el debido cumplimiento a las reformas y adiciones contenidas en cada punto de acuerdo.

DECIMO TERCERO. - Se aprueba la adición del artículo 2.bis del reglamento Municipal de Protección Civil y Bomberos de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, quedando de la siguiente manera:

ART. 2.Bis.- En este reglamento se regulan las funciones, organización y obligaciones de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, así mismo se disponen los lineamientos que deberán de seguir los establecimientos comerciales relativos a garantizar la seguridad de los ciudadanos, así como los protocolos de actuación en caso de contingencias ambientales.

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en las oficinas del Palacio Municipal, recinto oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, a los 15 días del mes de julio de 2016.

Lic. José Cleofás Orozco Orozco
Presidente Municipal

Sandra Ríos Arriaga
Secretario General

UNICO.- Se autoriza el Manual de Organización para la Administración 2015-2018, que se anexa al presente documento.

INDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Estructura Orgánica	9
V	Objetivos y Funciones	22
VI	Autorizaciones	

I. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer el personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que conforman.

Se requiere destacar que el contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones, siempre que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

II. FUNDAMENTO JURIDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A.- Constitución Política del Estado de Jalisco

Capitulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II.- Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- Organizar la administración pública municipal;
- Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fue-

El suscrito Lic. José Cleofás Orozco Orozco, Presidente Constitucional del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco; a los habitantes del mismo, hago saber, que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 14 de julio del año 2016, se aprobó el siguiente:

ACUERDO #129-2015/2018 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2015-2018 DEL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO. de fecha de 14 julio de 2016.

ren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B.- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza; aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II.- Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III.- Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco;

Artículo 169.- Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuales inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuales otorgan derechos a los particulares;

III. Ser publicadas en la Gaceta Municipal.

Artículo 170. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco puede imponer cargas u obligaciones a los particulares.

D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo

De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental

Artículo 8 Información Fundamental-General

1.- Es información fundamental obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV.- La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

c).- Los manuales de organización;

d).- Los manuales de operación;

e).- Los manuales de procedimientos;

f).- Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental de los ayuntamientos
1.-Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

IV. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, Art.115.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Art. 73, 77, 78, 79, 80 al 83 y del 90 al 96.

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Art. 7;8;9;15;61;62 y 63.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, artículo 169 y 170;

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO.

A) PRESIDENCIA

PRESIDENTE

SECRETARIO PARTICULAR

SECRETARIA

B) REGIDORES

9 NUEVE

C) SINDICATURA

SINDICO

SECRETARIA

D) HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL

ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

JEFE DE EGRESOS DE HACIENDA MUNICIPAL

RECAUDACION

SECRETARIA DE TESORERO

INSPECTOR DE REGLAMENTOS

SUPERVISOR DEL PARQUE VEHICULAR

AUXILIAR DE TESORERIA

E) SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO GENERAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JUEZ MUNICIPAL

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL

INFORMATICA

ARCHIVO

F) UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

G) OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

OFICIAL MAYOR

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INTENDENTE

H) CONTRALORIA

CONTRALOR

I) DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

DIRECTOR

AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL

AUXILIAR DE DESARROLLO ECONOMICO

J) DIRECCION DE TURISMO, CULTURA Y EDUCACION

DIRECTOR

SECRETARIA

K) DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTOS INMOBILIARIOS

JEFE DE CATASTRO

VALUADOR

SECRETARIA

L) DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

DIRECTOR

SECRETARIA

M) DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

DIRECTOR

SECRETARIA

OPERADOR DE MAQUINAS

N) DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

DIRECTOR

SECRETARIA

JARDINERO

CHOFER

ELECTRICISTA

ALMACENISTA

ENCARGADO DE CEMENTERIOS

AUXILIAR DE CEMENTERIOS

INSPECTOR DE RASTRO

ENCARGADO DEL RASTRO

O) DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

DIRECTOR

COMANDANTE

SARGENTO

CABO

POLICIA DE LINEA

P) DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

DIRECTOR

AUXILIARES

Q) DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARIA

R) PROCURADORIA SOCIAL

DIRECTOR

S) DELEGACION Y AGENCIAS MUNICIPALES

DELEGADO

SECRETARIO

T) JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

U) JUZGADO MUNICIPAL

JUEZ MUNICIPAL CALIFICADOR

V- A). OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PRESIDENTE MUNICIPAL

Objetivo:

Realizar acciones administrativas de gestoria y de participación ciudadana, así como ejecutar los acuerdos de ayuntamiento con el fin de promover el desarrollo económico, político, social y cultural del municipio;

I. Ejecutar las determinaciones del Cabildo que se apeguen a la ley;

II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios municipales, a través de diversas dependencias administrativas y de conformidad con los reglamentos respectivos; Por tanto, deberá inspeccionarlas permanentemente y dictar las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento;

III. Convocar al Cabildo a Sesiones Ordinarias, por lo menos dos veces al mes y Presidir las extraordinarias, de acuerdo a lo que establece la ley;

IV. Cuidar del Orden y de la Seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de la fuerza policiaca y demás autoridades a él subordinadas. Para cumplir con lo anterior, coordinará con otros cuerpos policiacos que se encuentren radicados dentro del territorio del Municipio de que se trate, las actividades tendientes a lograr esos fines.

V. En el lugar de residencia del Poder Ejecutivo del Estado, corresponderá al titular de éste la Jefatura de las fuerzas policiacas y será quien dicte las órdenes necesarias para lograr el mantenimiento del orden público;

VI. Ordenar la publicación de leyes, reglamentos y disposiciones que se le encomienden y las relativas al Municipio.

VII. Auxiliar a las autoridades federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VIII. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común, de los incorporados al servicio público y de los propios del municipio;

IX. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos municipales; cuidando que se dé el cumplimiento a lo establecido en la parte final del numeral 3, de la fracción I del artículo 39 de la Ley de Gobierno y Administración Pública

X. Municipal, calificar las faltas e imponer a los infractores, con sujeción a las bases que enseguida se expresan, las sanciones que correspondan, en los términos del artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pudiendo delegar estas facultades, en cualquier servidor pública municipal, previa aprobación del Ayuntamiento.

V-B) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS REGIDORES

Objetivo:

Los regidores representan la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

I. Los regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento están investidos de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal; independientemente de lo anterior podrá desempeñarse como consejeros del Presidente Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones

que les confiera expresamente el Ayuntamiento;

II. Asistir puntualmente a las sesiones de Ayuntamiento ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento;

III. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes.

IV. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente Municipal;

V. Proponer al Ayuntamiento alternativa de solución para la debida atención al ramo de la Administración municipal que les corresponda;

VI. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el ayuntamiento;

VII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;

VIII. Visitar las demarcaciones sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales;

IX. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y del Reglamento Interior de Ayuntamiento;

V-C) OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SINDICO

Objetivo:

La función primordial del Sindico es defender los intereses del Municipio, representando jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

I. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba el Ayuntamiento;

II. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

III. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejan fondos públicos;

IV. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y Patrimonio Municipal;

V. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

VI. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros;

VII. Vigilar que se presente al congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento;

V-D) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE HACIENDA MUNICIPAL

Objetivo:

Recaudar las contribuciones municipales, administrar y aplicar los recursos financieros de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento y supervisar la contabilidad general, así como resguardar los bienes patrimoniales del municipio;

I. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén revisados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y por el Comisionado de Hacienda;

II. Formar y conservar un inventario detallado de los muebles que sean propiedad del municipio;

III. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;

IV. Manejar y controlar los egresos conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado;

V. Determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes

que deben de cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo en la Ley de Ingresos municipales, el funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal podrá fijarlos en los términos que establezca la Ley de Hacienda;

VI. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales;

VII. Registrar los ingresos y los egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

VIII. Verificar por sí mismo o por medio de subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como 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 y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

IX. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de esta Ley y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;

X. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el Servidor Público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos;

XI. Proponer al Ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones, en los casos en que se justifique;

XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;

XIII. Tramitar y reconocer las exenciones fiscales autorizadas por el Ayuntamiento;

XIV. Registrar y hacer efectivas las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas que resulten a favor del Municipio;

XV. Vigilar, en coordinación con Oficialía Mayor Administrativa, las aplicaciones presupuestales de recursos huma-

nos en todas las dependencias del Ayuntamiento;

XVI. Elaborar y someter al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, con la debida oportunidad los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del municipio;

XVII. Vigilar que el proyecto del presupuesto de egresos del Municipio que se ponga a consideración del Ayuntamiento no se realice la incorporación bajo ninguna circunstancia, de bonos anuales o cualquier otra periodicidad, gratificaciones por el fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración que deben recibir legalmente los servidores públicos, cualquiera que sea su denominación, de conformidad con la normatividad aplicables;

XVIII. Las demás que le señalen como de su competencia de leyes, los ordenamientos municipales, acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

V-E) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL

Objetivo:

Auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomienden. Fungiendo como superior jerárquico, después del Presidente Municipal, de todos los demás servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;

I. 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;

II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;

III. Integrar en forma permanente y cronológica el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;

IV. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; sí como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;

V. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;

VI. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;

VII. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones;

VIII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;

IX. Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable;

X. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;

XI. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;

XII. Apoyar a las Comisiones y a los Regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;

XIII. Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil;

XIV. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XV. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;

XVI. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;

XVII. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Delegaciones, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;

XVIII. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas dependientes orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento; y

XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable;

XX. Publicar los ordenamientos municipales que expida o autorice el Ayuntamiento;

XXI. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;

XXII. Coordinar y supervisar la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional; y

XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable;

V-F) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo:

Visualizar al Gobierno Municipal de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, como un gobierno con visión, incluyente y comprometido para abordar los temas que interesan a las personas proporcionando por los medios idóneos, información de calidad que favorezca la consulta efectiva, además de consolidar la cultura de la Transparencia, garantizando el derecho de Acceso a la Información y fomentar la rendición de cuentas;

I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del Sujeto Obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados;

II. Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;

V. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

VI. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a

la información;

VII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y

X. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares;

XI. Mantener publicada en el portal de Internet y Plataforma Nacional de manera permanente la información fundamental y actualizada conforme se requiera.

V-G) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE OFICIALIA MAYOR

Objetivo:

La Oficialía Mayor Administrativa a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la instancia del Gobierno Municipal responsable de administrar las descripciones de puestos y sus perfiles.

I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Municipio;

II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;

III. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;

IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;

V. En coordinación con la Tesorería Municipal, efectuar los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y prestaciones, así como los descuentos que correspondan a los Servidores Públicos del Municipio correcta y oportunamente;

VI. Implementar el esquema de coordinación administrativa con el objeto de fortalecer las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

VII. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas y organizar el banco de recursos humanos;

VIII. Mantener actualizados los organigramas, descripción de puestos y perfiles; analizar y proponer cambios de organización para propiciar su equidad y eficacia, aplicando los lineamientos establecidos, acorde al presupuesto de egresos aprobado por el Pleno del Ayuntamiento;

IX. Establecer e implementar los lineamientos, metodología y criterios técnicos para el análisis y dictamen administrativo de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal;

X. Coordinar conjuntamente con el Sindicato el cumplimiento a la legislación laboral vigente, con el fin de lograr una relación armoniosa entre el Sindicato y el Municipio;

XI. Crear un clima organizacional saludable que mantenga altos niveles de excelencia y productividad, trabajando hacia la óptima utilización de los recursos; facilitar, medir y mejorar la calidad administrativa, el trabajo en equipo, así como la calidez en la prestación de los servicios;

XII. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Dirección General Administrativa, el trabajo en equipo, así como la calidez en la prestación de los servicios;

XIII. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales;

XIV. Proveer a los Servidores Públicos, en la medida que los recursos financieros disponibles lo permitan, de los instrumentos y equipo necesarios para el incremento en la productividad de los servicios. Así como el desarrollar e implementar los programas de seguridad e higiene necesarios para disminuir los riesgos de trabajo;

XV. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Dirección General Administrativa, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;

XVI. Proponer la contratación de servicios profesionales especializados, para proyectos estratégicos cumpliendo el marco normativo correspondiente;

XVII. Dar a conocer al personal, los reglamentos y normatividad en materia de relaciones laborales que deben conocer y aplicar las sanciones emitidas por el titular de la entidad pública;

XVIII. Afiliar a los Servidores Públicos que corresponda al Instituto Mexicano del Seguro Social;

XIX. En coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento, expedir credenciales de identificación y acreditación del personal para efectos de facilitar sus funciones;

XX. En coordinación con las dependencias correspondientes, promover convenios con Universidades y Centros Educativos de la Región para contar con prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las distintas áreas de la Administración Municipal siguiendo los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento;

XXI. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;

XXII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, en los que se considerará la disponibilidad en el mercado y tiempos de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios, así como la existencia de una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y presentarlos para su autorización ante la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;

XXIII. Llevar el control de los índices de consumo por dependencia de recursos materiales y servicios;

V-F). OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORIA

Objetivo:

Supervisar y regular el correcto uso de los recursos financieros, materiales y humanos en el Gobierno Municipal, bajo los principios de profesionalización, honestidad, anualidad, posterioridad, definitividad, confiabilidad, legalidad, certeza, independencia, objetividad e imparcialidad;

I. Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;

II. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoria que deben observar las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

III. Realizar auditorias, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias, organis-

mos y entidades públicas municipales, fideicomisos y en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y control vigentes;

IV. Inervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del municipio o se encuentre en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;

V. Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de ora pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como el manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos material y financieros pertenecientes al municipio;

VI. Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al Organismo Fiscalizados del Congreso del Estado;

VII. Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del municipio, directamente con participación de tercero, se ajusten a las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas por el Ayuntamiento;

VIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Municipio para su envío a la Oficialía Mayor del Congreso del Estado;

IX. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;

X. Designar, previo acuerdo del Ayuntamiento, a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;

XI. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de

fondos y recursos del municipio;

XII. Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cual será remitido al Ayuntamiento y el Síndico para que se realicen las acciones jurídicas a que haya lugar;

XIII. Rendir al pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades realizadas;

XIV. Revisar la cuenta pública municipal, así como los estados financieros de las dependencias municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;

XV. Fungirá como órgano de control disciplinario, en la atención de quejas y denuncias e integración del procedimiento de investigación administrativas previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

XVI. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento;

V-I) OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Objetivo:

Contribuir a la reducción de la desigualdad económica y social en el municipio, mediante la implementación de programas sociales que incidan en el mejoramiento de la vida comunitaria conforme a las necesidades de la población, en un marco de legalidad, justicia y transparencia;

I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;

III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la

Coordinación y las direcciones que integran la misma;

IV. Promover y ejecutar acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;

V. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

VI. Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad del Municipio;

VII. Implementar programas que incorporen, impulsen y fomenten la participación social, para efecto de consolidar el tejido social, así como programas de apoyo a madres jefas de familia, adultos mayores; así como programas que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;

VIII. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georeferenciada;

IX. Promover las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;

X. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del municipio;

XI. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;

XII. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del municipio y establecer mecanismos que permitan homolar los métodos, elementos y características de participación social;

XIII. Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del Municipio con las diferentes agrupaciones de jaliscienses radicados en el extranjero; así como proponer los convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;

XIV. Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;

V-J) OBJETIVO Y FUNCIONES DE DIRECCION DE TURISMO, CULTURA Y EDUCACIÓN

TURISMO

Objetivo:

Brindar atención u orientación al turista que nos visita; de la misma forma programar recorridos peatonales gratuitos por el centro histórico y la periferia de nuestra comunidad

I. Promover el desarrollo turístico en el municipio;

II. Plantear un plan de trabajo que conlleve a metas y objetivos que beneficie al sector turístico.

III. Difundir nuestro municipio con la finalidad de darle promoción turística;

IV. Realizar convenios con Secretaría de Turismo para poder llevar a cabo el objetivo del área de turismo;

V. Dar atención al turista, (auxiliar a las personas perdidas, quejas del turista que se presenten por el abuso en precios o servicios no cumplidos);

VI. Atender solicitudes por parte de universidades, dependencias estatales, municipales, operadoras de tours, agencias de viajes, esto con el fin de llevar a cabo recorridos peatonales especiales;

CULTURA

Objetivo:

Fortalecer la identidad cultural de los habitantes del municipio, a través de los diversos programas establecidos y satisfacer la demanda cultural de la población garantizando una oferta diversa con acciones de calidad;

I. Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas y programas de las direcciones y organismos adscritos a la misma;

II. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;

III. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio

IV. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales, artísticas que se desarrollen en el municipio;

V. Incentivar a la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y comunidades del municipio;

VI. Estimular las inversiones público privadas para la creación de centros culturales independientes;

VII. Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;

VIII. Proponer al ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir premios que determine el ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;

IX. Proponer y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;

X. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio.

XI. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;

XII. Representar al municipio en materia cultural.

XIII. Promover, fomentar y difundir las manifestaciones culturales y artísticas en el municipio;

XIV. Planear y promover las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio;

XV. Regular la utilización de los espacios públicos municipales, administrados por la dirección de cultura, a favor de los grupos y compañías artísticas formales e informales;

EDUCACION

Objetivo:

Coadyuvar a la mejora de la calidad de los servicios educativos, a través de la coordinación permanente con la Secretaría de Educación e Instituciones Estatales y Municipales para impulsar el desarrollo educativo;

I. Colaborar con las demás órdenes de gobierno y las

instancias competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;

II. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas competentes;

III. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial en el Municipio;

IV. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;

V. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;

VI. Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo) innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;

VII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;

VIII. Administrar los centros de Educación popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Proponer al ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidad de empleo;

X. Coordinar de manera conjunta y participativa con las instituciones de enseñanza, las gestiones de rehabilitación y equipamiento de las escuelas públicas a través de diseños y planes de trabajo;

XI. Proponer al ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;

XII. Colaborar con los demás ordenes de gobierno y las instancias competentes, en el mejoramiento de la calidad de

la educación en el municipio;

XIII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia y según recursos presupuestarios;

V-K) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DE CATASTRO

Objetivo:

Coordinar y supervisar la operación del Catastro Municipal, llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartograficos, el padro de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

I. Participar en la integración y actividades del Consejo Técnico Catastral, conforme a las disposiciones legales vigentes;

II. Apoyar a la tesorería en la coordinación de las políticas y prácticas de Catastro;

III. Solicitar a la Tesorería el apoyo y asesoría que requiera para el adecuado funcionamiento de Catastro Municipal;

IV. Apoyar a la Tesorería, mediante la realización del estudio de valores, en la elaboración de las tablas de valores unitarios de terreno y construcción;

V. Realizar la clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;

VI. Apoyar en la formulación y adecuación de planes municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;

VII. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano

VIII. Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

IX. Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal los sistemas de valuación masiva;

X. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de

las personas físicas o morales, la información necesaria para la modernización y conservación de catastro;

XI. Proporcionar al sistema de información territorial la información generada por la propia actividad catastral;

XII. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;

XIII. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;

XIV. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que obren en el archivo de catastro;

XV. Informar al tesorero municipal cuando proceda el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que establezca su propia ley de ingresos;

XVI. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren; terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demeritos e incrementos; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valuar la propiedad inmobiliaria;

XVII. Apoyar la recaudación y cobro de impuesto sobre transmisiones patrimoniales y de predial determinado de la base fiscal para dichos impuestos;

XVIII. Preservar y conservar bajo su mas estricta responsabilidad el acervo documental y electrónico que contenga instrumentos, documentos y avisos propios de la actividad registral;

XIX. Ordenar la reposición o restauración, en su caso, de libros, documentos y sistemas deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en la institución y las que proporcionen las autoridades, los notarios públicos o los interesados;

XX. Comunicar al Tesorero y al Síndico del Ayuntamiento cualquier hecho que pudiere dar motivo a responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la dependencia a efecto de que se proceda a instaurar los procedimientos legales correspondientes;

VI-L) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

Objetivo:

Recuperar y estimular la capacidad que tenemos los sanignacientes en el sector agropecuario para ponernos de acuerdo en lo que necesita el sector, en corto, mediano y largo plazo. Lograr que el productor comprenda la importancia que tiene para el desarrollo de su entorno, la realización de un buen proyecto, ser facilitador para la obtención de recursos de programas federales, estatales y municipales, proveer de información necesaria para el desarrollo del productor, incluyendo la capacitación requerida;

I. Fomentar la inversión rural e incrementar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales;

II. Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales mediante la reconversión e integración de las cadenas agroalimentarias;

III. Asistir las veces que se requiera a las reuniones del Consejo de Desarrollo Rural, sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Reunirse con los asesores y técnicos estatales en el municipio, para poner en práctica las estrategias y alcances de los programas;

V. Promover y ejecutar los programas orientados al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad y sostenibilidad;

VI. Vigilar y promover el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias de acuerdo al plan municipal de desarrollo;

VII. Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades;

VIII. Coordinarse con las agrupaciones rurales para participar en la solución de los problemas que les aquejen;

IX. Promover y fomentar la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo;

ECOLOGIA

Objetivos:

Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica en el Cerro Gordo y Cerro Chico, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en la norma de la materia;

I. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

II. Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental y de seguridad vial;

III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reuso y reciclaje;

IV. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponda a los demás ordenes de gobierno;

V. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;

VI. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;

VII. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;

VIII. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución; además de los programas de forestación y reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;

V-M) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

Objetivos:

Ejercer las facultades de control de las áreas de su competencia, programación y ejecución de la obra pública municipal, intervenir en todo lo inherente a los organismos descentralizados y desconcentrados del ámbito de su competencia, supervisando el cumplimiento de los marcos jurídicos. Regla-

mentación y fiscalización de las obras particulares. Vigilancia y cumplimiento de las normas establecidas;

I. Elaborar el programa anual de obras públicas municipales para su aprobación en el Pleno del Ayuntamiento;

II. Revisar que las obras contempladas en el programa sean ejecutadas conforme a la normatividad y los criterios vigentes en la materia;

III. Coordinar el proceso de contratación de obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

IV. Participar en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales, siguiendo los lineamientos que corresponda;

V. Elaborar el programa de obras para prevención de desastres en coordinación con la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.

VI. Atender las atribuciones que marca el Ordenamiento de Construcción del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos;

VII. Supervisar la correcta ejecución de las obras públicas municipales, atendiendo a las leyes, normas, reglamentos, acuerdos, convenios y contratos correspondientes;

VIII. Administrar y dirigir los recursos humanos y materiales a fin de proporcionar servicios de calidad y transparencia en las actividades que le han sido conferidas, apegadas al marco legal aplicable y al Plan Municipal de Desarrollo;

IX. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de control de la edificación;

X. Integrar y administrar el registro de Personas Físicas o Morales que soliciten su acreditación como constructoras, contratistas o consultoras;

XI. Elaborar o contratar los proyectos ejecutivos y levantamientos topográficos de la obra Pública Municipal;

XII. Planear, dirigir, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos que den cumplimiento a los objetivos de la Dirección General y a las estrategias previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

V-N) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivos:

Coordinar la prestación y vigilar el funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales de todo el Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, planear, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los Servicios Públicos Municipales de: Aseo Público, Rastro Municipal, Cementerio, Alumbrado Público, Defensoría de Espacios Públicos;

I. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de Cementerios;

II. Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;

III. Proponer a la Comisión de Cementerios las tarifas y costos de los servicios por concepto de derechos de uso por la utilización de las gavetas o bien por los servicios complementarios o anexos establecidos en la Ley de Ingresos;

IV. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;

V. Realizar los proyectos para la conservación, incremento, superación, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

VI. Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización del Municipio, en lo relativo a los parques y áreas ajardinadas;

VII. En coordinación con el área de Medio Ambiente y Ecología, elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes;

VIII. Emitir los permisos necesarios para el derribo y poda de árboles en la vía pública, previa opinión técnica de la Dirección de Ecología;

IX. Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de camellones;

X. Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;

XI. Supervisar y ejecutar, en su caso, el proyecto y cons-

trucción de todas las obras de alumbrado que se generen en el municipio;

XII. Emitir dictámenes de las redes de Alumbrado Público en fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado de acuerdo a la normatividad establecida;

XIII. Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio;

XIV. Supervisar y dirigir la construcción de redes de Alumbrado Público y electrificación en los edificios municipales;

XV. Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso implementar programas de ahorro de energía;

XVI. Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la obra de alumbrado público a fin de señalar las correcciones pertinentes;

XVII. Establecer las medidas necesarias para que el rastro municipal opere de forma regular, verificando la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima de los semovientes que ingresen para su sacrificio o compraventa;

XVIII. Vigilar que se cubran previamente al sacrificio los impuestos y derechos procedentes en los términos de lo establecido por la Ley de Ingresos vigente;

XIX. Garantizar la observancia de las normas, en materia de salud pública, para lograr el estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies, a efecto de que la carne expedida al público consumidor, se encuentre en perfectas condiciones para el consumo;

XX. Otorgar las facilidades e información necesarias de acuerdo a las normas de salud vigentes a las distintas agrupaciones de usuarios del rastro para que den cumplimiento de las disposiciones sanitarias;

XXI. Coordinar y supervisar en general, el funcionamiento del rastro del municipio en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico e ingresos;

XXII. Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, 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;

XXIII. La incorporación de nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, de tal forma que al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer; y

XXIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, o que acuerde el Ayuntamiento o el Presiente Municipal.

V-O) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

Objetivos:

Procurar ante todo la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos; aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la Seguridad Pública del Municipio, impidiendo cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad del municipio;

I. Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos;

II. Colaborar con las autoridades competentes en la Seguridad Pública;

III. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas;

IV. Participar en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o protocolo de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

V. Realizar r detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, apegado a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos;

VI. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autori-

dades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia;

VII. Verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos;

VIII. Participar en operativos conjuntamente con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública;

IX. Vigilar e inspeccionar, para fines de Seguridad Pública, las zonas, áreas o lugares públicos del municipio;

X. Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno;

V-P) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

Salvaguardar la vida de las personas, sus bienes, así como el buen funcionamiento de los servicios públicos y privados, a través de la prevención, auxilio y recuperación;

I. Colocar señalizaciones visibles, adecuadas e instructivas en los espacios públicos para caso de emergencia;

II. Elaborar un programa específico de protección civil, para darlo a conocer a aquellas personas que reciban una afluencia masiva de personas;

III. Colaborar con las autoridades competentes, respecto a la difusión de información oportuna, dirigida a la población;

IV. Coordinarse con la Unidad Estatal de Protección Civil para el cumplimiento de los programas de protección civil, estatal y municipal;

V. Difundir y dar cumplimiento a las declaratorias de emergencia que su caso expidan los consejos estatal y municipal respectivamente;

VI. Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al sistema de protección civil, autorizar sus reportes y apoyar sus actividades;

V-Q) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL

Objetivos:

Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;

I. Informar a la Ciudadanía de manera clara y precisa, los requisitos y tramites pertinentes a los procedimientos de la institución del Registro Civil;

II. Autorizar los tramites administrativos, ya sean de Registro Extemporáneo de Nacimiento o Aclaración de Acta;

III. Analizar la documentación presentada por el ciudadano a efecto de consultar la procedencia del tramite que requiera;

IV. Expedir constancias y documentos que requiera la ciudadanía;

V. Especificar la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites en el levantamiento de las actas;

VI. Registrar de los ciudadanos las actas de: nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción, matrimonio y divorcio, defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte, tutela, emancipación, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción, inscripciones generales y de sentencias;

VII. Cuidar y vigilar que el persona a su cargo no se preste ni cometa actos de discriminación, atendiendo a los Tratados Internacionales celebrados por nuestro país;

V-R) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PROCURADOR SOCIAL

Objetivos:

Atender, gestionar y orientar aquellas acciones que involucren a las y los ciudadanos que acuden a la Procuraduría Social Municipal con el fin de mediar aquellos conflictos que ponen en riesgo su bienestar y entorno.

I. Remitir al Juez Municipal la existencia de un posible delito durante el desahogo o termino de la diligencia;

II. Intervenir a petición de parte del conflicto de carácter vecinal, personal o familiar con el fin de conciliar sus diferencias, siempre que no sean constitutivas de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;

III. Mediar en la conciliación para la reparación del daño;

IV. Girar el citatorio correspondiente al quejoso y al señalado previa solicitud firmada;

V. Canalizar todo asunto que para su solución integral involucre a otra dependencia municipal que apoye dicha resolución;

VI. Guardar reserva de los asuntos que por su función le competen;

VII. Validar con su firma y sello la documentación que procese en el desempeño de sus funciones;

VIII. Recibir y resolver sin demora los asuntos que le derie el síndico, además de las diferentes dependencias encargadas del bienestar social;

IX. Vincularse con otras dependencias municipales y estatales que coadyuven al fortalecimiento de la Procuraduría Social Municipal;

X. Brindar asesoría gratuita a las personas que acudan a procuraduría Social municipal, y;

XI. Las demás atribuciones que le confieran el Síndico, el Bando de Policía y Buen Gobierno y otros ordenamientos;

V-S) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DELEGACIÓN DE LOS DOLORES Y AGENCIAS MUNICIPALES

Objetivos:

Llevar a cabo como prioridad, el bienestar de la comunidad, resguardando el orden, viendo las necesidades y procurando el crecimiento educativo, cultural, social y laboral de la delegación.

I. Cuidar dentro de su jurisdicción, del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses;

II. 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 avenidas, en general todos los espacios públicos;

III. Estar al pendiente de los talleres y actividades que se lleven a cabo en la comunidad de parte de alguna dependencia del Ayuntamiento;

IV. Dar a conocer los proyectos y apoyos que se ofrecen a la comunidad de parte del Ayuntamiento;

V. Cumplir y hacer cumplir, en su demarcación las leyes y reglamentos municipales;

VI. Vigilar dentro de su esfera administrativa, del orden, la moral y las buenas costumbres, así como cuidar de la seguridad de la persona y bienes de los habitantes;

VII. Comunicar a las autoridades competentes los hechos que ocurran en la delegación y/o Agencia municipal;

VIII. Rendir a Presidencia Municipal el parte de novedades que ocurran en la delegación y/o agencia municipal;

IX. En general, realizar todo lo que tenga como finalidad el bienestar de la comunidad y le encomienden el presente manual y otras leyes, municipales o estatales;

V-T) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivos:

La Jefatura de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales; informar a la población en general, ya sea a través de los medios de comunicación masiva o directamente, las acciones, obras, objetivos y metas del Ayuntamiento;

I. Diseñar y desarrollar las estrategias de comunicación que promuevan la participación de la sociedad en las acciones de gobierno;

II. Fomentar y cuidar la relación institucional con los medios masivos de comunicación;

III. Planear, elaborar y ejecutar los programas de información y difusión de las actividades, planes y proyectos de la Administración Municipal;

IV. Vigilar, coordinar y controlar la información que se emita a los medios de comunicación;

V. Convocar a los medios de comunicación en los eventos oficiales, cívicos, sociales y culturales que se lleven a cabo en el municipio;

VI. Coordinarse con el Secretario Particular para cubrir los eventos en los que intervendrá el Presidente Municipal;

VII. Difundir y elaborar las campañas internas y externas de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;

VIII. Alimentar el portal de internet con las noticias que

surgen en el Gobierno Municipal;

V-T) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE JUEZ MUNICIPAL

Objetivos:

Es el facultado para valorar y resolver la situación jurídica de los detenidos por parte de la Policía Municipal de San Ignacio Cerro Gordo;

I. Recibir el parte informativo de la detención signado por los policías de Seguridad Pública Municipal;

II. Revisar el parte informativo proporcionado por el policía para valorar la detención;

III. Elaborar el acuerdo o resolución en base a los hechos narrados por los policías en su parte informativo con fundamento en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio;

IV. Determinar si es procedente a efecto de realizar el oficio de consignación del detenido y se recaba el acuse de recibido por la autoridad (Ministerio Público) y se anexa informe;

V. En caso de ser falta administrativa se elabora la caratula del informe de Juzgado, la firma y se integra al expediente del o los detenidos;

AUTORIZACIONES

Elaboró: Titular de la Secretaría General

Revisó: Oficialía Mayor y Sindicatura

Autorizó: Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de San Ignacio Cerro Gordo (ver punto de acuerdo)

Estado civil: Indistinto
Formación académica: leer y escribir
Rasgos físicos deseables:
Sexo: indistinto
Edad: Mayor de 24 años
Estatura: Indistinta

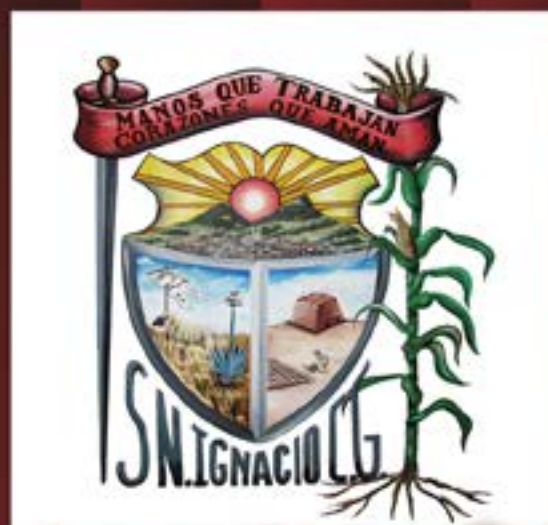
Características actitudinales:
Disponibilidad, Servicio, compañerismo, compromiso resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo,

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en las oficinas del Palacio Municipal, recinto oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, a los 15 días del mes de julio de 2016.

Lic. José Cleofás Orozco Orozco
Presidente Municipal

Sandra Ríos Arriaga
Secretario General



ADMINISTRACION 2015-2018