Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo I
Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Fundamento Jurídico

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco. Tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal y de la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para las autoridades municipales, los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal, así como para los habitantes, vecinos, visitantes y transeúntes del Municipio. Su aplicación e interpretación corresponde al Ayuntamiento, al Presidente(a) Municipal y a las demás autoridades municipales en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3. Este Reglamento se fundamenta en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 y 80 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y de manera principal, en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 4. A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán de manera supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y los demás ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia.

Capítulo II
Glosario de Términos

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Administración Pública Municipal:** El conjunto de dependencias y entidades que, bajo la dirección del Presidente(a) Municipal, tienen a su cargo la ejecución de las políticas, programas, servicios y funciones públicas competencia del Municipio. Se divide en Centralizada y Paramunicipal.

II. **Agencia Municipal:** Demarcación territorial auxiliar del gobierno municipal en localidades rurales.

III. **Archivo de Concentración:** El integrado por documentos transferidos desde los archivos de trámite, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

IV. **Archivo de Trámite**: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad municipal.

V. **Archivo Histórico**: El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria histórica del Municipio.

VI. **Atlas de Riesgos:** Instrumento para la Gestión Integral de Riesgos que identifica, analiza y cartografía los peligros y vulnerabilidades del territorio.

VII. **Ayuntamiento:** El órgano colegiado de gobierno del Municipio de Atotonilco el Alto, integrado por un Presidente(a) Municipal, un Síndico y los Regidores electos popularmente, de conformidad con la legislación aplicable.

VIII. **Ciclo Vital del Documento:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

IX. **Comisiones Edilicias:** Los órganos de trabajo del Ayuntamiento, integrados por Regidores, encargados del estudio, análisis, dictamen y vigilancia de los asuntos municipales en las diversas ramas de la administración.

X. **COPPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, organismo auxiliar del ayuntamiento encargado de la planeación y programación del desarrollo de cada municipio. Su principal función es la de organizar la participación ciudadana en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, promoviendo la colaboración entre los gobiernos estatal, federal y municipal, así como la sociedad civil, sector privado y los propios ciudadanos.

XI. **Disposición Documental:** La selección sistemática de los expedientes cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

XII. **Delegación:** Demarcación territorial auxiliar del gobierno municipal en centros de población

de mayor tamaño fuera de la cabecera.

XIII. **Dependencias:** Las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Unidades y demás órganos que integran la Administración Pública Centralizada.

XIV. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos que conforman la Administración Pública Paramunicipal.

XV. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Jalisco.

XVI. **Firma Electrónica Avanzada:** El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, produciendo los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, de conformidad con la legislación estatal aplicable.

XVII. **Gaceta Municipal:** El órgano informativo oficial del Gobierno Municipal, impreso y electrónico, en el que se publican los ordenamientos, acuerdos, decretos y demás actos de carácter general y obligatorio para darles validez y vigencia legal.

XVIII. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación

XIX. **Gobierno Abierto:** Un modelo de gestión basado en los principios de transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas y uso de tecnologías de la información para la colaboración en la toma de decisiones y la solución de problemas públicos.

XX. **Jefatura de Gabinete:** Personal de apoyo técnico y administrativo directo del Presidente(a) Municipal, su misión es propiciar una gestión municipal eficiente, eficaz, transparente y orientada a resultados, mediante la coordinación sistemática del gabinete, el seguimiento de los compromisos de gobierno agilizando la toma de decisiones, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.

XXI. **Justicia Cívica:** El conjunto de procedimientos e instrumentos orientados a fomentar la cultura de la legalidad y a dar solución pronta y transparente a conflictos comunitarios, previniendo su escalamiento a conductas delictivas.

XXII. **LGAPMJ**: La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

XXIII. **LTAIPJ**: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XXIV. **Mejora Regulatoria:** La política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades económicas y sociales.

XXV. **MIR**: Matriz de Indicadores para Resultados, herramienta de planeación y evaluación del Presupuesto basado en Resultados.

XXVI. **Municipio:** El Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco, como nivel de gobierno y base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, investido de

personalidad jurídica y patrimonio propio.

XXVII. **Plan de Desarrollo Municipal y Gobernanza:** instrumento de planeación que establece los objetivos, metas y estrategias para el desarrollo integral del municipio, alineado al Plan Estatal de Desarrollo

XXVIII. **Plan de Desarrollo Urbano:** Instrumento de planeación que regula el ordenamiento territorial y los usos de suelo en un centro de población.

XXIX. **Portal Oficial de Internet:** El sitio web cuyo nombre de dominio sea propiedad del Municipio, designado formalmente como la plataforma digital para la difusión de información, la prestación de servicios y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

XXX. **Presupuesto Basado en Resultados (PbR):** Metodología de gestión que vincula la asignación de recursos públicos con la obtención de resultados medibles.

XXXI. **Presidente(a) Municipal:** El titular del Poder Ejecutivo del Municipio y Presidente(a) del Ayuntamiento.

XXXII. **Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:** Proceso legal para investigar, substanciar y sancionar las faltas de servidores públicos y particulares vinculados a faltas graves, garantizando el cumplimiento de las leyes y el debido proceso.

XXXIII. **Publicación Oficial:** El acto de insertar un documento en una edición de la Gaceta Municipal o de hacerlo accesible en el Portal Oficial de Internet, a través del cual se da a conocer de manera fehaciente una disposición o acto de la autoridad municipal, surtiendo plenos efectos jurídicos.

XXXIV. **Regidores:** Los ediles integrantes del Ayuntamiento con derecho a voz y voto en las sesiones.

XXXV. **Secretario General:** responsable de la Secretaría General, una unidad administrativa que brinda apoyo al gobierno municipal y al Presidente(a) en asuntos de orden político, administrativo y de coordinación. Sus funciones principales incluyen la elaboración de las actas de las sesiones del Ayuntamiento, el resguardo del archivo municipal, la certificación de documentos y la coordinación de diversas áreas de la administración municipal.

XXXVI. **Síndico**: El integrante del Ayuntamiento encargado de la representación jurídica del Municipio y de la vigilancia del patrimonio municipal.

XXXVII. **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** El conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Municipio y que sustenta su actividad archivística

XXXVIII. **Versión Electrónica:** La representación digital de un documento oficial, cuya validez y efectos jurídicos se equiparán a su contraparte impresa en los términos que establece este Reglamento.

Capítulo III
De los Elementos del Municipio

Artículo 6. El Municipio de Atotonilco el Alto es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 7. Son elementos esenciales del Municipio:

I. **El Territorio**: La extensión geográfica delimitada por el decreto de creación del Municipio y los convenios correspondientes. Para su organización administrativa y política, el territorio se divide en una cabecera municipal, que es la ciudad de Atotonilco el Alto, delegaciones y agencias municipales, de acuerdo con lo que establezca el reglamento respectivo, en observancia de los artículos 7, 8 y 9 de la Ley Estatal.3 Las autoridades municipales tienen la obligación de salvaguardar la integridad del territorio municipal.

II. **La Población:** El conjunto de personas que residen habitual o transitoriamente dentro del territorio municipal. Se componen de habitantes, vecinos y transeúntes.

III. **El Gobierno:** El cual es ejercido por el Honorable Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, como órgano de elección popular directa, de conformidad con el artículo 3 de la Ley Estatal, no existirá autoridad intermedia alguna entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

Artículo 8. Para efectos de la organización territorial y administrativa a que se refiere el artículo anterior, el Municipio de Atotonilco el Alto se integra por la cabecera municipal y las siguientes demarcaciones:

I. Delegaciones Municipales:

1. San Francisco de Asís;
2. Las Margaritas;
3. San Antonio de Fernández; y
4. La Purísima.

II. Agencias Municipales:

1. Agua Caliente;
2. Barranca del Aguacate;
3. Buena Vista;
4. Ciénega del Pastor;
5. El Nacimiento;

6. El Nuevo Valle;
7. El Maguey;
8. El Zopial;
9. La Angostura;
10. La Concepción;
11. La Estancia de Navarro;
12. La Paz de Milpillas;
13. La Sabinilla;
14. La Soledad;
15. Milpillas;
16. Montelargo;
17. Ojo de Agua de Moran;
18. Rancho de Navarro;
19. Refugio de los Altos;
20. Refugio de los Bajos;
21. San Ángel;
22. San Joaquín;
23. San José Del Valle;
24. Santa Elena;
25. Unión de Guadalupe;
26. El Salvador y/o Zapateros;
27. La Pareja; y
28. San Gaspar.

Artículo 9. De conformidad con la Ley Estatal, el Ayuntamiento regulará el procedimiento para la designación de los Delegados y Agentes Municipales, el cual deberá basarse en principios democráticos de consulta a la comunidad. El proceso se desarrollará de la siguiente manera:

I. El Ayuntamiento emitirá y publicará una convocatoria en los primeros sesenta días de la administración, invitando a los ciudadanos de cada demarcación a postularse.
II. Los aspirantes deberán registrarse y presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
III. Se llevará a cabo una jornada de consulta o votación en cada delegación y agencia para que los habitantes manifiesten su preferencia.
IV. El Ayuntamiento calificará los resultados de la consulta y, en sesión pública, realizará la designación formal de los Delegados y Agentes Municipales.
V. Las personas designadas rendirán la protesta de ley ante el Pleno del Ayuntamiento para poder entrar en funciones.

Artículo 10. Para ser designado Delegado o Agente Municipal, se deberán cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano mayor de 18 años y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
II. Presentar solicitud por escrito, acompañada de la documentación que acredite su identidad y ciudadanía, como acta de nacimiento y credencial para votar.
III. Ser originario de la demarcación o acreditar una residencia efectiva en la misma de por lo menos tres años.
IV. Ser persona de reconocida moralidad y tener un modo honesto de vivir en la comunidad.
V. Presentar constancia de no antecedentes penales.

Artículo 11. Los Delegados y Agentes Municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y tendrán, dentro de su demarcación territorial, las siguientes funciones y atribuciones principales:

I. **Representación**: Representar al Ayuntamiento y al Presidente(a) Municipal, sirviendo como el primer punto de contacto entre el gobierno y los ciudadanos de su localidad.
II. **Vigilancia:** Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y los ordenamientos municipales, reportando cualquier infracción a la autoridad competente.
III. **Orden Público:** Cuidar el orden, la seguridad de las personas y sus bienes, y la moral pública, solicitando el auxilio de la Comisaría de Seguridad Pública cuando sea necesario.
IV. **Gestión de Servicios:** Gestionar ante las dependencias municipales la correcta prestación de los servicios públicos, como alumbrado, aseo, agua potable y mantenimiento de espacios públicos, e informar sobre las deficiencias detectadas.
V. **Colaboración:** Auxiliar a las autoridades municipales, estatales y federales en el desempeño de sus funciones cuando así lo soliciten.
VI. **Protección del Patrimonio**: Vigilar la conservación de los bienes de dominio público municipal, como plazas, jardines y edificios, e impedir su deterioro o invasión.
VII. **Informes:** Rendir informes trimestrales a la Secretaría General del Ayuntamiento sobre el estado que guarda su demarcación y las actividades realizadas.
VIII. **Prohibiciones:** Queda estrictamente prohibido a los Delegados y Agentes Municipales otorgar licencias o permisos, de construcción, para la venta de bebidas alcohólicas o para la quema de artificios pirotécnicos, así como realizar cobros no autorizados por la Tesorería Municipal.

Capítulo IV
De los Derechos y Obligaciones de los Habitantes y Ciudadanos

Artículo 12. Son habitantes del Municipio todas las personas que residen en su territorio, son vecinos aquellos que tienen una residencia habitual y efectiva de por lo menos seis meses y se encuentran inscritos en el padrón electoral municipal.

Artículo 13. Las autoridades municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas que se encuentren en el territorio municipal, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En el Municipio queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

Las normas contenidas en este Reglamento, y todas las actuaciones de las autoridades municipales, deberán interpretarse de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia (Principio Pro Persona).

Artículo 14. Son obligaciones de los habitantes y vecinos del Municipio:

I. Respetar y cumplir las leyes federales, estatales y los ordenamientos municipales.
II. Contribuir a los gastos públicos del Municipio mediante el pago de las contribuciones, impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que establezcan las leyes; Inscribirse en el Padrón Municipal y en el Catastro de la propiedad.
III. Colaborar con las autoridades municipales para el mejoramiento de los servicios públicos y el cumplimiento de los fines del gobierno.
IV. Desempeñar los cargos concejiles, de elección popular o de jurado para los que fueren designados.
V. Procurar la conservación y mejoramiento de los bienes de dominio público municipal.
VI. Colaborar en la correcta disposición de la basura y residuos, siguiendo las normativas municipales de recolección y limpieza.
VII. Coadyuvar en la conservación y mejoramiento del medio ambiente y el equilibrio ecológico, evitando la contaminación y absteniéndose de realizar actos que deterioren el patrimonio natural del Municipio.
VIII. Cumplir con las reglas de circulación vial.
IX. Participar en actividades que fomenten la cohesión comunitaria, la identidad y el respeto mutuo.

Título Segundo
Del Gobierno Municipal

Capítulo I
De la Integración, Competencia y Facultades del Ayuntamiento

Artículo 15. El Ayuntamiento de Atotonilco el Alto es el órgano supremo de gobierno del Municipio de conformidad al Art. 115 Constitucional, se integra por un Presidente(a) Municipal, un Síndico y el número de Regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que determine la Constitución Política del Estado de Jalisco y el Código Electoral del Estado.

Artículo 16. El Ayuntamiento ejerce de manera exclusiva las competencias que le confieren la Constitución Federal, la Constitución del Estado y las leyes que de ellas emanen, sus decisiones se toman de forma colegiada y sus integrantes tienen iguales derechos y obligaciones, con las salvedades que la ley establece.

Artículo 17. Son obligaciones y facultades del Ayuntamiento, además de las señaladas en el artículo 37 de la Ley Estatal, las siguientes:

I. Expedir y actualizar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
II. Aprobar su presupuesto de egresos con base en los ingresos disponibles, así como vigilar el ejercicio del gasto público y su correcta aplicación.
III. Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y los programas operativos anuales que de él se deriven.
IV. Nombrar y remover, a propuesta del Presidente(a) Municipal, al Secretario General, al Tesorero Municipal, al Contralor Municipal y a los titulares de las dependencias de la administración pública centralizada.
V. Vigilar el funcionamiento de todas las ramas de la administración pública municipal y la correcta prestación de los servicios públicos.
VI. Fomentar la participación ciudadana y vecinal a través de los mecanismos establecidos en la ley y en los ordenamientos municipales correspondientes.
VII. Cuidar, conservar y acrecentar el patrimonio y los bienes del Municipio, llevando un registro actualizado de los mismos.
VIII. Atender la seguridad pública en el territorio municipal, dictando las medidas necesarias para mantener el orden, la paz y la tranquilidad pública, así como la prevención de la violencia y la delincuencia.
IX. Realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal a través del Órgano Interno de Control.
X. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo II
De la Instalación del Ayuntamiento y el Proceso de Entrega-Recepción

Artículo 18. El Ayuntamiento electo se instalará solemne y públicamente el día primero de octubre del año de la elección. En esta sesión, los munícipes electos rendirán la protesta de ley correspondiente, de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 19. El proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal se realizará de manera ordenada, transparente y completa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento. El objetivo es garantizar la continuidad de la gestión gubernamental, la prestación de los servicios y la salvaguarda de los recursos y archivos públicos.

Artículo 20. En la entrega de la administración pública municipal, cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, documentos que conciernen a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Artículo 21. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de Ley.

Artículo 22. Los servidores públicos que, al dejar de desempeñar su empleo, cargo o comisión, retengan intencionalmente algún documento de archivo e histórico de interés público, serán requeridos para el efecto de que lo regresen y en caso de no hacerlo, se procederá de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 23. Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder.

Artículo 24. El Contralor Municipal saliente coordinará el proceso por parte de la administración que concluye, y el Contralor entrante, o quien designe el Presidente(a) Municipal electo, lo hará por parte de la administración que inicia. Se levantarán actas circunstanciadas de cada acto, las cuales formarán parte del expediente final de entrega-recepción.

Capítulo III
Del Funcionamiento del Ayuntamiento (Sesiones, Quórum y Votaciones)

Artículo 25. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, las cuales serán públicas por regla general, salvo los casos que determine la ley o el propio Ayuntamiento por causa justificada.

Artículo 26. Las sesiones ordinarias se celebrarán con la periodicidad que acuerde el Ayuntamiento, por lo menos una vez al mes, las extraordinarias se celebrarán cuando la urgencia o importancia del asunto lo requiera, a convocatoria del Presidente(a) Municipal o a solicitud de la mayoría de los regidores, las solemnes tendrán lugar para conmemorar fechas históricas, recibir a personajes ilustres o para la instalación del Ayuntamiento.

Artículo 27. El Secretario General del Ayuntamiento será el encargado de emitir las convocatorias para las sesiones, las cuales deberán contener el orden del día y ser notificadas a los integrantes del Ayuntamiento con cuarenta y ocho horas de anticipación, con excepción de las extraordinarias.

Artículo 28. Para que una sesión del Ayuntamiento sea válida, se requerirá la presencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes. Si no se reúne el quórum, se citará para una segunda convocatoria que se celebrará con los munícipes que asistan.

Artículo 29. Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Los tipos de votación serán:

I. Se entiende por mayoría simple de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento que concurran a una sesión.
II. Se entiende por mayoría absoluta de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.
III. por mayoría calificada de votos, la correspondiente a las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 30. El Presidente(a) Municipal tendrá voz y voto en todas las discusiones, en caso de empate, tendrá voto de calidad.

Capítulo IV
De las Comisiones Edilicias (Integración, Tipos y Atribuciones)

Artículo 31. El Ayuntamiento, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos ramos de la administración municipal, se organizará en Comisiones Edilicias, las cuales podrán ser permanentes o transitorias. En su primera sesión ordinaria, a propuesta del Presidente(a) Municipal, el Ayuntamiento asignará las comisiones a los Regidores, los ediles deberán presidir por lo menos una comisión, además cada regidor debe estar integrado por lo menos a tres comisiones.

Artículo 32. Las Comisiones Edilicias son órganos de análisis y dictamen, y en ningún caso tendrán facultades ejecutivas, sus funciones principales son:

I. Estudiar y dictaminar las iniciativas de ordenamientos municipales, acuerdos, convenios y demás asuntos que les sean turnados por el Pleno del Ayuntamiento.
II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento en las áreas de su competencia.
III. Supervisar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal correspondientes a su ramo.
IV. Presentar al Ayuntamiento propuestas y recomendaciones para mejorar la prestación de los servicios públicos y la gestión administrativa.
V. Atender las peticiones y propuestas de la ciudadanía relacionadas con su materia.

Artículo 33. Las comisiones edilicias deberán sesionar como mínimo una vez al mes y tantas veces como sea necesario para el desahogo de los asuntos turnados a su comisión.

Artículo 34. Los asuntos turnados a las comisiones edilicias deben dictaminarse en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días naturales contados a partir del día posterior a que le sean turnados, mismos que pueden ser prorrogables por causa justificada, en caso de requerir información a una unidad administrativa para el desahogo de un asunto turnado a la comisión edilicia, su Titular deberá entregar lo solicitado en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Artículo 35. Bajo el principio de transparencia y máxima publicidad**, l**as sesiones de las comisiones edilicias, son públicas, por lo que deberán ser video grabadas y transmitidas a través de medios oficiales, las actas de las comisiones, deberán ser publicadas en la sección de transparencia de la página oficial del municipio, con excepción de aquellas que, de conformidad a la normatividad vigente, sean reservadas.

Artículo 36. La creación de una estructura de comisiones robusta y alineada con la estructura administrativa es un pilar de la gobernanza efectiva que vincula directamente la labor de cada Regidor con el desempeño de áreas específicas del gobierno.

Artículo 37. Se establecen las siguientes Comisiones Edilicias de carácter permanente, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda crear otras que considere necesarias:

Comisiones Edilicias Permanentes del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto
Gobernación y Reglamentos
Hacienda Pública y Patrimonio Municipal
Seguridad Pública, Protección Civil y Movilidad
Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Servicios Públicos Municipales
Agua Potable y Saneamiento
Salud e Higiene
Educación, Cultura e Innovación Tecnológica
Desarrollo Económico, Turismo, Promoción Artesanal y mejora Regulatoria
Desarrollo Social y Humano
Igualdad de Género y Derechos Humanos
Juventud y Deporte
Desarrollo Rural y Agropecuario
Medio Ambiente y Ecología
Transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción
Archivo Municipal
Inspección y Vigilancia

Capítulo V
De los Integrantes del Ayuntamiento en lo Particular

Artículo 38. Son obligaciones y facultades del Presidente(a) Municipal, además de las contenidas en la Ley Estatal:

I. Ejecutar los acuerdos y determinaciones del Ayuntamiento.
II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir los debates, con voto de calidad en caso de empate.
III. Ser el titular de la administración pública municipal y el jefe político del Municipio.
IV. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General, Tesorero, Contralor y titulares de las dependencias.
V. Velar por el mantenimiento del orden público y la seguridad de las personas y sus bienes.
VI. Presentar al Ayuntamiento la iniciativa de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
VII. Rendir anualmente al Ayuntamiento y a la población un informe sobre el estado que guarda la administración municipal.

Artículo 39. Son obligaciones y facultades del Síndico, además de las contenidas en la Ley Estatal:

I. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento en todos los litigios y asuntos en que éste sea parte.
II. Vigilar la correcta gestión de la hacienda y el patrimonio municipal.
III. Procurar la defensa y promoción de los intereses municipales.
IV. Participar en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y voto.
V. Dictaminar sobre la procedencia jurídica de los proyectos de reglamentos y convenios que celebre el Municipio.

Artículo 40. Son obligaciones y facultades de los Regidores, además de las contenidas en la Ley Estatal:

I. Asistir con puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones y votaciones.
II. Integrar y desempeñar con diligencia los trabajos de las Comisiones Edilicias para las que fueren designados.
III. Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, acuerdos y acciones para el mejoramiento de la administración y los servicios públicos.
IV. Mantener una comunicación permanente con la ciudadanía para conocer sus necesidades y propuestas.
V. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento.

Capítulo VI
De la Facultad Reglamentaria y el Proceso de Creación de Ordenamientos

Artículo 41. El Ayuntamiento tiene la facultad exclusiva de iniciar, discutir, aprobar y expedir los ordenamientos municipales que regulen los asuntos de su competencia, de conformidad con el artículo 40 de la Ley de Gobierno y Administración Pública.

Artículo 42. El proceso para la creación o reforma de ordenamientos municipales seguirá las siguientes etapas:

I. Iniciativa: Podrán presentar iniciativas el Presidente(a) Municipal, los Regidores, el Síndico y los ciudadanos en los términos que señale la ley de participación ciudadana. Toda iniciativa deberá presentarse por escrito y contener una exposición de motivos y el articulado propuesto.
II. Turno a Comisiones: El Presidente(a) del Ayuntamiento turnará la iniciativa a la Comisión o Comisiones Edilicias competentes para su estudio y dictamen.
III. Dictamen: Las Comisiones analizarán la iniciativa y emitirán un dictamen fundado y motivado, que podrá ser aprobatorio, aprobatorio con modificaciones o de rechazo.
IV. Discusión y Aprobación: El dictamen se someterá a la consideración del Pleno del Ayuntamiento para su discusión y votación en lo general y en lo particular.
V. Promulgación y Publicación: Una vez aprobado un ordenamiento, el Presidente(a) Municipal dispondrá su promulgación y publicación en la Gaceta Municipal para su entrada en vigor.

Capítulo VII
De la Mejora Regulatoria y la Simplificación de Trámites y Servicios

Artículo 43. La mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

Artículo 44. Su propósito radica en procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad, con la implementación de la política de mejora regulatoria, se busca elevar los niveles de productividad y crecimiento económico del municipio, mediante la disminución de obstáculos y costos para los empresarios y ciudadanos .

Artículo 45. Se establece la Mejora Regulatoria como una política pública permanente y obligatoria para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, su objetivo es procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación de normas claras y la simplificación de trámites y servicios.

Artículo 46. La institucionalización de la mejora regulatoria en el reglamento de mayor jerarquía del municipio transforma un programa opcional en una función gubernamental esencial. Este enfoque proactivo obliga a todas las áreas administrativas, no solo a la de promoción económica, a revisar y justificar sus procesos, fomentando una cultura de eficiencia y servicio al ciudadano. Esto es fundamental para un municipio con vocación comercial como Atotonilco, ya que agiliza la inversión, combate la corrupción al reducir la discrecionalidad y mejora la competitividad del entorno local.

Artículo 47. Para la instrumentación de esta política, se establecen las siguientes herramientas:

I. **Registro Municipal de Trámites y Servicio**s: La administración deberá crear y mantener actualizado un catálogo público y electrónico de todos los trámites y servicios que ofrece, especificando requisitos, costos, plazos y la dependencia responsable.

II. **Análisis de Impacto Regulatorio (AIR):** Antes de expedir una nueva regulación que pueda imponer costos a los particulares, la dependencia proponente deberá presentar un análisis que justifique sus beneficios en comparación con dichos costos.

III. **Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE**): Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Económico para que, en coordinación con las demás dependencias involucradas, implemente un sistema que permita a las empresas de bajo riesgo obtener la licencia de funcionamiento en un plazo máximo de tres días hábiles, a través de una ventanilla única.

Título Tercero
De la Administración Pública Municipal

Capítulo I
Principios Rectores y Estructura General

Artículo 48. La Administración Pública Municipal conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, sujetándose a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 49. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente(a) Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

Artículo 50. La Administración Pública Municipal se clasifica en:

- **Centralizada:** Integrada por la Presidencia Municipal, la Jefatura de Gabinete, la Secretaría General, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, y las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas que establezca este Reglamento y el acuerdo de estructura orgánica que apruebe el Ayuntamiento.

- **Paramunicipal:** Integrada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, creados por acuerdo del Ayuntamiento para la prestación de un servicio público o la realización de una actividad estratégica.

Capítulo II
De la Administración Pública Centralizada

Artículo 51. El objetivo de la Administración Centralizada es crear un organigrama lógico que alinee las funciones operativas con los objetivos estratégicos del gobierno, facilitando la coordinación, la asignación de presupuestos y la evaluación del desempeño.

Artículo 52. La Administración Pública Centralizada de Atotonilco el Alto se organizará conforme a la siguiente estructura básica, la cual será detallada en el Manual de Organización y el organigrama que apruebe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente(a) Municipal.

Nivel 1 (Dependencias de Apoyo Directo y Control)
Presidencia Municipal
Jefatura de Gabinete
Secretaría General del Ayuntamiento
Sindicatura
Tesorería Municipal
Contraloría Municipal
Nivel 1 (Dependencias de Eje)
Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo
Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Dirección General de Transparencia

Artículo 53. De la Composición de las Dependencias de Eje. Para el despacho de los asuntos y la ejecución de sus atribuciones, la estructura básica establecida en el artículo anterior se integrará por las siguientes unidades administrativas:

1. **Dependientes de la Jefatura de Gabinete**:

    a) Secretaria Particular de la Presidencia Municipal
    b) Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana
    c) Director de Comunicación Social
    d) Director de Sistemas y Tecnologías de la Información
    e) Director de la Oficina de Enlace Con La S.R.E.

2. **Dependientes de la Secretaría General del Ayuntamiento**:

    a) Oficial en Jefe del Registro Civil
    b) Oficial del Registro Civil 1, 2, 3, 4, 5
    c) Director de Archivo y Gestión Documental
    d) Cronista del Municipio de Atotonilco el Alto
    e) Oficialía de Partes y Gestión Documental

3. **Dependientes de la Sindicatura Municipal**:

    a) Asesor Juridico
    b) Juez Cívico Municipal (Titular) }

4. **Dependientes de la Tesorería Municipal**:

   a) Encargado de la Hacienda Pública Municipal (Titular)
   b) Directora de Catastro e Impuesto Predial
   c) Directora de Proveeduría
   d) Directora de Recursos Humanos
   e) Jefatura de Patrimonio municipal

5. **Dependientes de la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana**:

   a) Comisario de Seguridad Pública
   b) Director de Protección Civil y Bomberos
   c) Director de Movilidad y Transporte
   d) Director de Reglamentos
   e) Director del Centro Público de Mediación

6. **Dependientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos**:

   a) Director de Obras Públicas
   b) Director de Servicios Públicos
   c) Director de Ecología y Medio Ambiente
   d) Director de Taller Municipal
   e) Encargado del Módulo de Maquinaria
   f) Coordinadora de Bienestar Animal
   g) Encargado del Rastro Municipal

7. **Dependientes de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo**:

   a) Directora de Promoción Económica
   b) Director de Turismo
   c) Director de Desarrollo Agropecuario

8. **Dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano**:

   a) Director de Desarrollo Social
   b) Director de Servicios Médicos
   c) Directora de Educación
   d) Director de Cultura
   e) Coordinadora de Patrimonio Cultural
   f) Director de Deportes
   g) Directora de Instituto de la Juventud
   h) Director de Asuntos Migrante
   i) Director de Inclusión a personas con Discapacidad
   j) Directora de Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres y equidad de género
   k) Coordinadora de NO violencia contra a la Mujer y

l) Coordinadora de Diversidad Sexual

9. **Dependientes de la Dirección General de Transparencia y Protección de Datos Personales**:

a) Directora de la Unidad de Transparencia y Buenas prácticas (Titular)

Artículo 54. De las Dependencias de Apoyo Directo y Control, estas son áreas clave que asisten a la presidencia municipal y al ayuntamiento en la gestión administrativa, financiera y de procedimientos. A diferencia de las dependencias operativas que prestan servicios directos al público estas unidades se enfocan en la supervisión interna, la legalidad y el buen funcionamiento de toda la administración.

Artículo 55. Se crea la figura de la Jefatura de Gabinete como el cargo de más alto nivel jerárquico dentro del personal de apoyo técnico y administrativo directo del Presidente(a) Municipal. Su misión es propiciar una gestión municipal eficiente, eficaz, transparente y orientada a resultados, mediante la coordinación sistemática del gabinete, el seguimiento de los compromisos de gobierno y la facilitación de la toma de decisiones, para asegurar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.

Artículo 56. La Jefatura de Gabinete reportará de manera directa y exclusiva al Presidente(a) Municipal, ejercerá una función de coordinación superior sobre los titulares de las Direcciones Generales y demás dependencias, por delegación expresa del Presidente(a). Para optimizar las funciones de apoyo al ejecutivo, la Secretaría Particular se adscribe orgánicamente a la Jefatura de Gabinete. Las funciones de coordinación de la Jefatura de Gabinete se ejercerán en el ámbito administrativo y de seguimiento de las políticas del Presidente(a) Municipal, respetando en todo momento las atribuciones y facultades que la Ley Estatal y el presente Reglamento confieren de manera indelegable al Secretario General, al Síndico y al Tesorero Municipal, debiendo elaborar informe de sus actividades trimestralmente.

Artículo 57. El titular de la Jefatura de Gabinete será nombrado y removido libremente por el Presidente(a) Municipal y deberá cumplir con un perfil que incluya, preferentemente, título profesional en áreas afines a la administración pública, experiencia mínima de cinco años en el sector público y competencias en liderazgo estratégico, negociación y gestión orientada a resultados.

Artículo 58. Son atribuciones estratégicas de la Jefatura de Gabinete:

I. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, asegurando que se traduzca en programas operativos anuales para cada dependencia.
II. Supervisar y dar seguimiento directo a los proyectos estratégicos y prioritarios definidos por el Presidente(a) Municipal, informando periódicamente sobre avances y riesgos.
III. Proponer, en conjunto con las áreas competentes, los indicadores de desempeño para cada dependencia y programa, fomentando una cultura de gestión basada en resultados.

Artículo 59. Son atribuciones de coordinación y supervisión de la Jefatura de Gabinete:

I. Fungir como el principal enlace de comunicación y rendición de cuentas entre el Presidente(a) Municipal y los titulares de las dependencias del gabinete.
II. Convocar y presidir, por instrucción del Presidente(a), las reuniones de gabinete, así como dar seguimiento riguroso a los acuerdos que de ellas emanen.
III. Evaluar de manera continua el desempeño de las dependencias municipales con base en el cumplimiento de metas y proponer al Presidente(a) acciones de mejora.
IV. Resolver, en primera instancia, las controversias sobre competencias entre dependencias, actuando como mediador y facilitador.

Artículo 60. Son atribuciones de seguimiento y evaluación de la Jefatura de Gabinete:

I. Diseñar, implementar y operar un Sistema de Seguimiento de Acuerdos y Proyectos (SSAP) para monitorear en tiempo real el cumplimiento de los acuerdos de Ayuntamiento, las tareas de gabinete y los compromisos públicos del Presidente(a).
II. Generar y presentar al Presidente(a) Municipal reportes ejecutivos periódicos en formato de tablero de control sobre los avances, alertas y áreas que requieren intervención.
III. Establecer una colaboración permanente con la Dirección de Vinculación Ciudadana para asegurar que las políticas públicas respondan a las demandas ciudadanas.

Artículo 61. El Secretario General del Ayuntamiento tendrá a su cargo el despacho de los asuntos de carácter político y administrativo del gobierno, auxiliar al Presidente(a) Municipal en sus funciones y ser el conducto de comunicación oficial del Ayuntamiento. Para el cumplimiento de su cargo, tendrá las siguientes atribuciones y funciones específicas:

I. Actuar como fedatario del Ayuntamiento, presenciando las sesiones con derecho a voz informativa, formulando las actas correspondientes y autorizándolas con su firma junto con la de los ediles asistentes;
II. Publicar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento en la Gaceta Municipal, coordinando su edición;
III. Llevar el registro y conservar un ejemplar de todos los acuerdos y ordenamientos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente(a) Municipal;
IV. Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta de los asuntos al Pleno y al Presidente(a) Municipal para su debido trámite;
V. Turnar a las comisiones edilicias y a las dependencias administrativas los acuerdos del Ayuntamiento para su cumplimiento y seguimiento;
VI. Vigilar, notificar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente(a) Municipal;
VII. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento o que le soliciten conforme a la ley;
VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y de la Oficialía del Registro Civil;
IX. Llevar a cabo los trámites para la legalización de firmas de los traductores que ejerzan en el Municipio; y
X. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y el Ayuntamiento.

Artículo 62. El Tesorero Municipal es el servidor público encargado de la Hacienda Pública Municipal. Para el despacho de los asuntos de su competencia y el cumplimiento de sus obligaciones, tendrá las siguientes atribuciones y funciones, las cuales ejercerá de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás ordenamientos aplicables:

I. En Materia de Recaudación y Administración de Ingresos:

a) Efectuar la recaudación y el cobro de los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales que correspondan al Municipio.
b) Delegar, previo acuerdo con el Presidente(a) Municipal, la recepción de los pagos de ingresos en otras dependencias gubernamentales o en instituciones autorizadas.
c) Autorizar a los delegados y agentes municipales, en los términos de la ley, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales en sus respectivas demarcaciones.

II. En Materia de Vigilancia, Fiscalización y Determinación de Obligaciones:

a) Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales de carácter municipal.
b) Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones a los contribuyentes para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
c) Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la exhibición de su contabilidad, así como proporcionar los datos, informes o documentos que se les soliciten para fines fiscales.
d) Realizar toda clase de investigaciones para allegarse de datos, informes o documentos de contribuyentes o de terceros, que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
e) Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida, y cerciorarse de la comisión de infracciones a dichas disposiciones.

III. En Materia de Sanción y Procedimientos Coactivos:

a) Imponer las multas y sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales.
b) Inscribir de oficio en los padrones o registros municipales a los establecimientos o contribuyentes que, estando obligados a ello, hubieren omitido su registro y dicha omisión motive la falta de pago de contribuciones.
c) Ordenar, en los casos y con las formalidades que establezca la ley, la clausura de establecimientos por incumplimiento de obligaciones fiscales.
d) Ordenar la intervención de las taquillas de cualquier espectáculo o diversión pública cuando los responsables no cumplan con las disposiciones fiscales aplicables.

IV. En Materia de Organización Interna y Coordinación:

a) Delegar facultades en los servidores públicos subalternos de la Tesorería para el despacho y la vigilancia de los asuntos de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable.
b) Actuar en coordinación con el Presidente(a) Municipal para el ejercicio de las facultades relativas a la autorización de pago en parcialidades de créditos fiscales, en los términos que establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
c) Formular y presentar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente(a) Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.
d) Administrar el patrimonio municipal, llevando el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
e) Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 63. El Contralor Municipal será el titular del Órgano Interno de Control y tendrá a su cargo la vigilancia, fiscalización y evaluación del ejercicio del gasto público, el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y la promoción de la transparencia y el combate a la corrupción.

Artículo 64. El Órgano Interno de Control a que se refiere el artículo anterior, además de las atribuciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, tendrá, para el cumplimiento de su objeto, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
II. Revisar, mediante auditorías y visitas de inspección, el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos municipales, incluyendo las participaciones federales y estatales, para verificar la legalidad y eficiencia de su ejercicio;
III. Recibir denuncias y realizar, de oficio o a petición de parte, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y, actuando como autoridad resolutora, imponer las sanciones correspondientes por la comisión de Faltas Administrativas No Graves, en los términos de la ley de la materia;
V. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Jalisco y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado los informes de presunta responsabilidad por la comisión de Faltas Administrativas Graves por parte de servidores públicos, así como por Faltas de Particulares; la Contraloría Municipal actuará únicamente como autoridad investigadora y substanciadora, estando obligada a remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado para la emisión de la resolución definitiva.
VI. Integrar el Sistema Municipal Anticorrupción: El Sistema Municipal tiene por objeto garantizar el adecuado funcionamiento de las dependencias internas, así como establecer los principios, bases generales, procedimientos y políticas públicas para la coordinación entre las diversas dependencias que integran la administración; la intervención de las autoridades municipales en la prevención, detección, sanción de faltas administrativas y hechos que la ley señale como

delitos en materia de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

VII. Verificar, de manera aleatoria o fundada, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por los servidores públicos municipales, así como investigar la evolución de su patrimonio;

VIII. Fungir como órgano de enlace y coordinación del Municipio con el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, implementando las políticas y recomendaciones que de éste emanen en el ámbito de la competencia municipal y

IX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 65. De las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas que componen la estructura orgánica del Municipio de Atotonilco el Alto, Jal. que a continuación se detallan:

No	Nombre
1A	Secretaria Particular de la Presidencia Municipal
1B	Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana
1C	Director de Comunicación Social
1D	Director de Sistemas y Tecnologías de la Información
1E	Director de la Oficina de Enlace Con La S.R.E.
2A	Oficial en Jefe del Registro Civil
2B	Oficial del Registro Civil 1, 2, 3, 4, 5
2C	Director de Archivo y Gestión Documental
2D	Asesor Jurídico
2E	Cronista del Municipio de Atotonilco el Alto
3A	Encargado de la Hacienda Pública Municipal (Titular)
3B	Directora de Catastro e Impuesto Predial
3C	Directora de Proveeduría
3D	Directora de Recursos Humanos
4D	Jefatura de Patrimonio Municipal
4A	Comisario de Seguridad Pública
4B	Director de Protección Civil y Bomberos
4C	Director de Movilidad y Transporte
4D	Director de Reglamentos
4E	Director del Centro Público de Mediación
4F	Encargado del Rastro Municipal
5A	Director de Obras Públicas
5B	Director de Servicios Públicos
5C	Director de Ecología y Medio Ambiente
5D	Director de Taller Municipal
5E	Encargado del Módulo de Maquinaria
5F	Coordinadora de Bienestar Animal
5G	Director de Planeación Urbana
6A	Directora de Promoción Económica
6B	Director de Turismo
6C	Director de Desarrollo Agropecuario
7A	Director de Desarrollo Social
7B	Director de Servicios Médicos
7C	Directora de Educación
7D	Director de Cultura
7E	Coordinadora de Patrimonio Cultural
7F	Director de Deportes
7G	Directora de Instituto de la Juventud

7H	Director de Asuntos Migrante
7I	Director de Inclusión a personas con Discapacidad
7J	Directora de Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres y equidad de género
7K	Coordinadora de NO violencia contra la Mujer
7L	Coordinadora de Diversidad Sexual
8A	Directora de la Unidad de Transparencia y Buenas prácticas (Titular)
9A	Juez Cívico Municipal (Titular)

Estas estarán establecidas dentro del manual organizacional general y de los manuales operativos de cada una de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del municipio de Atotonilco el Alto, Jal.

Artículo 66. Se establece la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana, la cual reportará a la Jefatura de Gabinete, su misión es servir como el punto de contacto primario, confiable y eficiente entre los ciudadanos de Atotonilco el Alto y su gobierno municipal, garantizando que cada petición sea recibida, gestionada y resuelta con profesionalismo, transparencia y empatía.

Artículo 67. Para el cumplimiento de su misión, la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones principales:

I. Ser la instancia única para la recepción, registro y clasificación de todas las peticiones ciudadanas;
II. Asignar un folio único para garantizar la trazabilidad de cada caso;
III. Canalizar cada petición a la dependencia municipal competente;
IV. Dar seguimiento proactivo al estado de las peticiones y vigilar los plazos de respuesta;
V. Fungir como el único punto de comunicación oficial con el ciudadano sobre el estado de su petición;
VI. Administrar los canales oficiales de atención ciudadana;
VII. Fomentar la participación ciudadana a través de programas y estrategias; y
VIII. Generar información estratégica y estadísticas a partir de las peticiones para la mejora continua de los servicios públicos.

Artículo 68. La estructura orgánica de la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana estará integrada por:

I. Un Director de Departamento;
II. Una Jefatura de Fomento a la Participación Ciudadana; y
III. Los Analistas de Atención Ciudadana que se requieran para la operación.

Capítulo III
De la Administración Pública Paramunicipal (OPD)

Artículo 69. El Ayuntamiento podrá crear organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o constituir fideicomisos públicos para la atención de asuntos de interés público o la prestación de servicios específicos que requieran una gestión técnica, administrativa y financiera especializada.

Artículo 70. La creación, modificación o extinción de cualquier entidad paramunicipal deberá ser aprobada por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

El acuerdo de creación deberá establecer su objeto, estructura, patrimonio y las bases de su funcionamiento y control.

Artículo 71. Las entidades paramunicipales gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propios. Estarán sujetas a la supervisión y control del Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal y de la Comisión Edilicia del ramo correspondiente. El Sistema DIF Municipal y el OPD de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (SAPAMA) se rigen por sus respectivos decretos de creación y por las disposiciones de este capítulo.

Artículo 72. Las entidades de la administración pública paramunicipal, incluyendo a los organismos públicos descentralizados, de conformidad a la legislación en la materia, estarán obligadas a nombrar un Titular de la Unidad de Transparencia, un responsable de Archivo y un Contralor Interno, quienes se coordinarán funcionalmente con sus homólogos de la administración centralizada para garantizar la homologación de políticas y procedimientos, sin perjuicio de la autonomía de gestión de la entidad.

Capítulo IV
De las Autoridades Auxiliares

Artículo 73. Para el eficaz gobierno y administración de las localidades fuera de la cabecera municipal, el Ayuntamiento nombrará Delegados y Agentes Municipales, de conformidad con el procedimiento establecido en el reglamento correspondiente y en los artículos 8 y 9 de la Ley Estatal.

Artículo 74. Los Delegados y Agentes Municipales serán los representantes del Ayuntamiento en su demarcación y tendrán las facultades y obligaciones que les confiera el reglamento respectivo, principalmente las de mantener el orden, vigilar la prestación de servicios, gestionar las demandas ciudadanas y ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 75. La estructura orgánica de cada Delegación Municipal estará encabezada por el

Delegado, quien será el titular y responsable de la misma. Para el desempeño de sus funciones, el Delegado contará con el personal administrativo y de apoyo que, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y las necesidades del servicio, le sea asignado por el Ayuntamiento a través de la dependencia competente en materia de administración de personal.

Artículo 76. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las Delegaciones son las demarcaciones territoriales en las que el Ayuntamiento garantiza la prestación de los siguientes servicios públicos mínimos:

I. Agua potable, drenaje y alcantarillado;
II. Alumbrado público;
III. Limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos;
IV. Mercados;
V. Panteones;
VI. Calles, parques y jardines, así como su mantenimiento y equipamiento; y
VII. Seguridad pública.
VIII. Protección Civil

El Delegado Municipal fungirá como gestor y enlace directo con las Direcciones Generales y dependencias de la administración centralizada para asegurar la correcta y oportuna prestación de dichos servicios, atendiendo los reportes y peticiones de los habitantes de su jurisdicción.

Capítulo V
De los medios oficiales de comunicación

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 77. Objeto y Ámbito de Aplicación. El presente Capítulo es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la naturaleza, organización, funcionamiento y efectos jurídicos de los medios oficiales de comunicación del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco. Para los efectos de este Reglamento, se instituyen como medios oficiales de comunicación la Gaceta Municipal y el Portal Oficial de Internet del Municipio https://www.atotonilco.gob.mx

Las disposiciones contenidas en este Capítulo son de observancia general y obligatoria para todas las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, así como para los particulares en lo que les sea aplicable.

Artículo 78. Principios Rectores. La gestión y utilización de los medios oficiales de comunicación se regirán en todo momento por los siguientes principios:

I. **Máxima Publicidad:** Toda la información generada, administrada o en posesión de las autoridades municipales es pública y accesible a cualquier persona, con las únicas excepciones que establezcan expresamente las leyes en la materia. Los medios oficiales son el instrumento primordial para materializar este principio.

II. **Certeza Jurídica:** Las publicaciones realizadas en los medios oficiales deberán proporcionar seguridad y certidumbre a los gobernados sobre la autenticidad, integridad y fecha de entrada en vigor de los ordenamientos municipales y actos administrativos de observancia general.

III. **Accesibilidad:** La información pública contenida en los medios oficiales deberá difundirse en formatos que faciliten su consulta y aprovechamiento por todas las personas, promoviendo el uso de formatos abiertos y accesibles que atiendan las necesidades de personas con discapacidad.

IV. **Gratuidad:** La consulta y descarga de la información publicada en los medios oficiales será gratuita. Únicamente se podrán establecer contraprestaciones por los costos de reproducción, certificación o envío de ejemplares físicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio.

V. **Oportunidad y Veracidad:** La información deberá publicarse de manera expedita para garantizar su vigencia y utilidad social, y su contenido deberá ser fiel reflejo de los documentos y actos oficiales que le dan origen.

Sección Segunda
De la Gaceta Municipal

Artículo 79. Naturaleza Jurídica y Objeto. La Gaceta Municipal es el órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, de carácter permanente e interés público. Su objeto principal es publicar los ordenamientos jurídicos y actos administrativos de observancia general para que surtan plenos efectos jurídicos, se presuman conocidos por todos y entren en vigor, constituyéndose como el instrumento que dota de obligatoriedad a las normas municipales.

Artículo 80. Contenido Obligatorio de Publicación. Para su validez, vigencia y obligatoriedad, deberán publicarse en la Gaceta Municipal los siguientes actos y documentos:

I. Los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares de observancia general que expida el Ayuntamiento.

II. La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.

III. El Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como los planes y programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico local y demás instrumentos de planeación territorial.

IV. Los acuerdos del Ayuntamiento mediante los cuales se creen, modifiquen o extingan organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o fideicomisos públicos.

V. Las convocatorias para licitaciones públicas relativas a la adquisición de bienes, la contratación de servicios, la ejecución de obra pública o el otorgamiento de concesiones de servicios públicos.

VI. Los acuerdos de desincorporación de bienes del dominio público y los relativos a la enajenación de bienes del patrimonio municipal.

VII. Los informes trimestrales de avance de gestión financiera y la Cuenta Pública anual del Municipio.

VIII. Cualquier otro acto, resolución o convenio que por disposición de las leyes federales, estatales o por acuerdo expreso del Ayuntamiento, requiera de esta formalidad para su validez o difusión.

Artículo 81. De la Dirección y Responsabilidad Editorial. La Secretaría General del Ayuntamiento será la única dependencia responsable de la dirección, compilación, edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal. Es su obligación indelegable vigilar que los textos publicados sean una reproducción fiel de los documentos originales aprobados por las autoridades competentes, así como resguardar los archivos y expedientes que sustentan cada publicación.

Artículo 82. Periodicidad y Edición. La Gaceta Municipal se publicará con una periodicidad mínima bimestral. Se podrán emitir ediciones extraordinarias cuando la urgencia o importancia de un asunto así lo requiera, a juicio del Secretario General del Ayuntamiento o por instrucción directa del Presidente(a) Municipal.

Cada edición deberá contener un sumario de su contenido, el número de volumen anual en romano y el número consecutivo de la publicación en arábigo, y publicarse en el portal oficial del municipio

Sección Tercera
Del Portal Oficial del Municipio

Artículo 83. Naturaleza y Dominio Oficial. Se establece el Portal Oficial de Internet, bajo el dominio www.atotonilco.gob.mx, como el principal medio digital de comunicación, transparencia, interacción ciudadana y prestación de servicios del Gobierno Municipal.

Artículo 84. Responsabilidades de Administración y Contenido. La gestión del Portal Oficial de Internet se regirá por un modelo de responsabilidades compartidas para garantizar su correcto funcionamiento, seguridad y cumplimiento normativo:

I. La Dirección de Comunicación Social, adscrita a la Jefatura de Gabinete, será la responsable de la gestión estratégica, actualización y supervisión de los contenidos de carácter informativo, noticioso y de difusión general publicados en el Portal.[7]

II. La Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, adscrita a la Jefatura de Gabinete, será la responsable exclusiva de la administración técnica, el mantenimiento, la seguridad informática, la disponibilidad y la integridad de la infraestructura tecnológica que soporta el Portal.[7]

III. La Dirección General de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, será la responsable de coordinar, verificar y asegurar que toda la información fundamental que por ley debe publicarse se encuentre disponible, completa y actualizada en la sección correspondiente del Portal, en estricto cumplimiento de la normativa en la materia.[7]

Artículo 85. Contenido Mínimo del Portal. El Portal Oficial de Internet deberá contar, de manera permanente y accesible, con las siguientes secciones y contenidos mínimos:

I. Una sección denominada "Portal de Transparencia", que contendrá y organizará toda la información fundamental establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, con los vínculos correspondientes a la Plataforma Nacional de Transparencia.[2]

II. Un archivo histórico completo, organizado y de fácil consulta de todas las ediciones de la Gaceta Municipal, disponibles para su visualización y descarga en formato de documento portátil (PDF) o similar.

III. Una sección de "Trámites y Servicios" que contenga el acceso directo al Registro Municipal de Trámites y Servicios, especificando requisitos, costos, plazos y la dependencia responsable de cada uno.[7]

IV. Información detallada sobre la integración del Ayuntamiento y la estructura de la Administración Pública Municipal, incluyendo el directorio de servidores públicos, sus funciones y datos de contacto oficial.

V. Una sección de noticias, comunicados de prensa, avisos y campañas informativas de interés para la comunidad, bajo la responsabilidad de la Dirección de Comunicación Social.

Sección Cuarta
De la Publicación, Validez Jurídica y Efectos

Artículo 86. Validez de la Publicación Electrónica. La publicación de la Gaceta Municipal en el Portal Oficial de Internet tendrá el mismo carácter de oficial y la misma validez jurídica que su versión impresa. Para todos los efectos legales, incluyendo el cómputo de plazos y términos, la fecha de publicación de cualquier ordenamiento o acto administrativo será aquella que conste en la edición de la Gaceta Municipal puesta a disposición del público en el Portal Oficial de Internet. En caso de discrepancia entre la versión impresa y la electrónica, prevalecerá la publicada en el Portal Oficial.

Artículo 87. Reglas de Publicación y Entrada en Vigor. Los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general que se publiquen en la Gaceta Municipal entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, salvo que en el propio ordenamiento se establezca expresamente una fecha o plazo distinto para tal efecto.

Artículo 88. De la Fe de Erratas. El Secretario General del Ayuntamiento, de oficio o a petición de la dependencia generadora del documento, podrá ordenar la publicación de una "Fe de Erratas" en una edición posterior de la Gaceta Municipal para subsanar errores de carácter tipográfico, ortográfico o de transcripción detectados en una publicación anterior. La Fe de Erratas formará parte integrante del ordenamiento o acto original y deberá especificar con claridad el texto que se corrige y el texto corregido.

Artículo 89. Tabla de Responsabilidades de Publicación:

Para asegurar la correcta y oportuna publicación de la información oficial, las dependencias generadoras de la misma deberán remitirla a la autoridad responsable de su publicación, de conformidad con la siguiente tabla:

Tipo de Documento	Dependencia Generadora/Responsable del Contenido	Medio de Publicación Requerido	Dependencia Responsable de la Publicación	Fundamento Legal (Referencial)
Reglamentos, Bandos, Decretos y Acuerdos de observancia general	Secretaría General / Comisiones Edilicias	Gaceta Municipal y Portal Oficial	Secretaría General	LGAPMJ Art. 40
Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos aprobados	Tesorería Municipal	Gaceta Municipal y Portal Oficial	Secretaría General	LGAPMJ Art. 37
Planes de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico	Dir. Gral. de Desarrollo Urbano	Gaceta Municipal y Portal Oficial	Secretaría General	Código Urbano del Estado de Jalisco
Convocatorias a Licitaciones Públicas	Dirección de Proveeduría / Obras Públicas	Gaceta Municipal y Portal Oficial	Secretaría General	LTAIPJ
Información Fundamental (Art. 8 LTAIPJ)	Cada dependencia según su competencia	Portal Oficial (Portal de Transparencia)	Unidad de Transparencia (Coordinador)	LTAIPJ
Directorio de Servidores Públicos y Remuneraciones	Dirección de Recursos Humanos	Portal Oficial (Portal de Transparencia)	Unidad de Transparencia	LTAIPJ

Contratos de Obras, Adquisiciones y Servicios	Dirección de Proveeduría / Obras Públicas	Portal Oficial (Portal de Transparencia)	Unidad de Transparencia	LTAIPJ
Comunicados de Prensa y Anuncios Informativos	Dirección de Comunicación Social	Portal Oficial	Dirección de Comunicación Social	LTAIPJ

Artículo 90. De la Conservación y Archivo:

La Secretaría General del Ayuntamiento deberá conservar una colección física certificada de todos los ejemplares impresos de la Gaceta Municipal, la cual constituirá el acervo histórico oficial. La Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección de Archivo y Gestión Documental, será responsable de implementar y mantener una política de preservación digital a largo plazo de todas las ediciones electrónicas de la Gaceta Municipal y de los contenidos históricos del Portal Oficial, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad futura, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la demás normatividad aplicable en la materia.

Capítulo VI
Del sistema institucional de archivos y la gestión documental

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 91. El presente Capítulo es de orden público y observancia general para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Atotonilco el Alto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 92. Para los efectos de este Capítulo, además de las definiciones contenidas en el Artículo 5 de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Archivo de Concentración:** El integrado por documentos transferidos desde los archivos de trámite, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

I. **Archivo de Trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad municipal.
II. **Archivo Histórico:** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria histórica del Municipio.
III. **Ciclo Vital del Documento:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo

desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

IV. **Disposición Documental:** La selección sistemática de los expedientes cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

V. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación.

VI. **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** El conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Municipio y que sustenta su actividad archivística.

Artículo 93. La gestión documental y la administración de los archivos en el Municipio se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, con el fin de garantizar el adecuado tratamiento y preservación del patrimonio documental.

Artículo 94. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recaerá en el Ayuntamiento como máxima autoridad del Municipio, dicha responsabilidad se ejercerá a través del Presidente(a) Municipal y será obligación directa de los titulares de cada una de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, esta disposición clarifica la cadena de mando y responsabilidad, evitando la dilución de deberes y facultando al Área Coordinadora de Archivos para interactuar directamente con los directores como responsables primarios de la documentación que generan sus respectivas áreas.

Sección Segunda
De la Estructura del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 95. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto estructurado de registros, procesos y herramientas que sustentan la actividad archivística del Municipio, se integra por un área normativa, denominada Área Coordinadora de Archivos, y por las áreas operativas.

Artículo 96. La Dirección de Archivo y Gestión Documental, adscrita a la Secretaría General del Ayuntamiento, fungirá como el **Área Coordinadora de Archivos** del Municipio y tendrá las siguientes funciones principales:

I. Elaborar y someter a la aprobación de las instancias correspondientes los instrumentos de control y consulta archivística, como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

II. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental en todo el Municipio, en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario.

III. Brindar asesoría técnica y desarrollar programas de capacitación en materia de gestión documental para todas las dependencias y entidades municipales.

IV. Coordinar y supervisar la operación homogénea de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, el histórico, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Artículo 97. Las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos son las siguientes:

I. **La Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes** de cada dependencia, responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la debida integración de los expedientes.

II. **Los Archivos de Trámite**, de los cuales deberá existir uno en cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal. El titular de cada dependencia o entidad será el responsable directo de la organización, conservación y funcionamiento de su respectivo archivo de trámite, el cual se integrará por los documentos de uso cotidiano y necesario para el desahogo de sus funciones.

III. **El Archivo de Concentración**, que será único para toda la Administración Pública Centralizada y estará bajo la administración del Área Coordinadora de Archivos. Será responsable de recibir las transferencias primarias, resguardar la documentación semiactiva hasta el cumplimiento de sus vigencias y participar en los procesos de valoración y disposición documental.

IV. **El Archivo Histórico**, responsable de recibir las transferencias secundarias, así como de organizar, conservar, describir y difundir el patrimonio documental del Municipio para preservar su memoria. Su establecimiento y operación estarán sujetos a la capacidad presupuestal y técnica del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley General de Archivos. Esta disposición obliga a la administración a tomar una decisión consciente y presupuestada sobre la preservación de su legado, vinculando además la función del Cronista del Municipio a una estructura formal donde actuará como experto técnico en la valoración de documentos con potencial valor histórico, y responsable del Archivo Historico.

Sección Tercera
De los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Artículo 98. Todas las dependencias y entidades del Municipio deberán elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización y localización expedita de sus archivos. Dichos instrumentos deberán estar disponibles para la consulta pública en el portal de transparencia del Municipio.

Artículo 99. El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad. Su elaboración y actualización será responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con los titulares de cada área productora de la documentación.[14] La publicación de este instrumento fortalece los principios de gobierno abierto, al permitir que la ciudadanía comprenda cómo se organiza la información gubernamental, facilitando así el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Artículo 100. El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, las vigencias, los plazos de conservación y la disposición documental de las series producidas por el Municipio. Será elaborado por el Área Coordinadora de Archivos con la participación del Grupo Interdisciplinario y deberá ser validado por las instancias competentes. Este instrumento dota de transparencia al ciclo de vida de los documentos, explicando por qué y por cuánto tiempo se conserva la información pública.

Artículo 101. Los Inventarios Documentales son los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo. Cada área operativa será responsable de elaborar y mantener actualizados los inventarios de los expedientes bajo su resguardo, incluyendo los inventarios de transferencia primaria, transferencia secundaria y de baja documental, según corresponda.

Sección Cuarta
De la Valoración y Disposición Documental

Artículo 102. Se conformará un **Grupo Interdisciplinario** de carácter permanente, como órgano colegiado responsable de coadyuvar en el proceso de valoración documental. Dicho grupo estará integrado por los titulares o quienes estos designen de las siguientes áreas:

I. El Área Coordinadora de Archivos, cuyo titular lo presidirá.
II. La Dirección General de Transparencia y Participación Ciudadana.
III. El área jurídica del Municipio, representada por la Sindicatura.
IV. El Órgano Interno de Control, representado por la Contraloría Municipal.
V. El área de planeación estratégica, representada por la Jefatura de Gabinete.
VI. El Cronista del Municipio, como responsable del área de conocimiento histórico.
VII. Los titulares de las dependencias o entidades generadoras de la documentación que se esté valorando.

Artículo 103. El Grupo Interdisciplinario tendrá como función principal analizar los procesos y procedimientos que dan origen a las series documentales para determinar sus valores (administrativo, legal, fiscal o contable e histórico), así como establecer sus vigencias, plazos de conservación y su disposición documental final. Sus recomendaciones se plasmarán en las fichas técnicas de valoración que sustentan el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 104. Las transferencias documentales se realizarán de forma ordenada y sistemática, de acuerdo con lo siguiente:

I. **Transferencia Primaria:** Es el traslado controlado de expedientes cuyo trámite ha concluido, desde los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración. Deberá realizarse anualmente, de acuerdo con las vigencias establecidas en el CADIDO y mediante el uso de los inventarios correspondientes.
II. **Transferencia Secundaria:** Es el traslado de los expedientes que hayan adquirido valor histórico permanente, desde el Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Artículo 105. La baja documental o eliminación de documentos cuya vigencia documental y valores primarios hayan prescrito, y que no posean valores históricos, solo podrá realizarse mediante un procedimiento formal que garantice la certeza jurídica, este proceso requiere la autorización expresa del Área Coordinadora de Archivos, basada en el Catálogo de Disposición Documental y el dictamen del Grupo Interdisciplinario, de toda baja documental se levantará un acta circunstanciada que deberá conservarse de manera permanente.

Sección Quinta
De la Planeación y Modernización Archivística

Artículo 106. El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para la mejora de la gestión documental en el Municipio. Dicho programa deberá publicarse en el portal de transparencia del Ayuntamiento durante los primeros treinta días naturales de cada ejercicio fiscal.

Artículo 107. A más tardar el último día del mes de enero de cada año, el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar y publicar un **informe anual** detallando el grado de cumplimiento del PADA del ejercicio anterior. La presentación de este informe, en conjunto con la planeación del PADA, crea un ciclo de mejora continua que permite a la administración autoevaluar su sistema de archivos, identificar rezagos, justificar solicitudes presupuestales y medir objetivamente el desempeño en la materia.

Artículo 108. Los documentos de archivo electrónicos y los sistemas automatizados de gestión documental que implemente el Municipio deberán cumplir con los principios y procesos archivísticos establecidos en este Capítulo y en la normatividad aplicable. Se deberá garantizar en todo momento la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo de la información, así como la preservación de sus metadatos, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 109. El Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos, establecerá e implementará un programa permanente de capacitación y profesionalización en materia de gestión documental y administración de archivos, dirigido a todos los servidores públicos del Municipio.

Título Cuarto
De la Planeación, Presupuestación Basada en Resultados y Mejora Regulatoria

Capítulo I
Del Sistema Municipal de Planeación para el Desarrollo

Artículo 110. El Municipio adoptará un Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo, que oriente las acciones de gobierno hacia el logro de objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo, en beneficio de la comunidad.

Artículo 111. El instrumento rector de la planeación será el **Plan Municipal de Desarrollo**, el cual deberá elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de los primeros meses de cada administración. Su formulación deberá ser producto de un amplio proceso de consulta ciudadana y deberá estar alineado con los planes de desarrollo estatal y federal.

Artículo 112. El Plan Municipal de Desarrollo contendrá un diagnóstico de la situación del municipio, los ejes estratégicos, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción para cada área de la administración. De él se derivarán los programas sectoriales, institucionales y operativos anuales, así como el presupuesto de egresos.

Artículo 113. Del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal COPPLADEMUN.

1. **De la Naturaleza Jurídica y Objeto:** Se instituye el Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal de Atotonilco el Alto, en adelante COPPLADEMUN, como la instancia principal de participación ciudadana y de concertación entre los sectores público, social y privado para la planeación del desarrollo integral del Municipio.

   Es un órgano auxiliar y de carácter consultivo del Ayuntamiento, cuyo objeto es coadyuvar en la formulación, instrumentación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y de los programas que de él se deriven, en estricto apego a lo dispuesto por la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

2. **De la Integración del Consejo:** El COPPLADEMUN estará integrado de manera plural y representativa, garantizando la participación de los diversos sectores de la comunidad. Su composición será la siguiente:

Cargo en el Consejo	Titular	Sector/Procedencia
Presidente(a)	La o el Presidente(a) Municipal.	Sector Público
Coordinador General	La o el servidor público que designe el Presidente(a) Municipal.	Sector Público
Secretario Técnico	La o el titular de la dependencia municipal encargada de la planeación.	Sector Público
Consejeros Ediles	Las y los Regidores Presidente(a)s de las Comisiones Edilicias de Planeación, Hacienda Pública, Obras Públicas y Desarrollo Social.	Sector Público
Consejeros de la Administración	Las y los titulares de la Tesorería Municipal, la Dirección General de Obras Públicas y la Dirección General de Desarrollo Social.	Sector Público
Consejeros del Sector Social	Una o un representante por cada una de las siguientes organizaciones: consejos vecinales, organizaciones agrarias, asociaciones de padres de familia y organizaciones no gubernamentales con trabajo acreditado en el Municipio.	Sector Social
Consejeros del Sector Privado	Una o un representante por cada una de las siguientes organizaciones: cámaras de comercio, de la industria, asociaciones de productores y demás organismos empresariales con presencia en el Municipio.	Sector Privado
Consejeros del Sector Académico	Una o un representante de las instituciones de educación superior y de los colegios de profesionistas con sede en el Municipio.	Sector Académico
Invitados Permanentes	Las y los representantes de las dependencias de los gobiernos Estatal y Federal con presencia y programas en el Municipio, quienes participarán con derecho a voz, pero sin voto.	Sector Público

La designación de los consejeros de los sectores social, privado y académico se realizará mediante convocatoria pública emitida por el Ayuntamiento, bajo los principios de máxima publicidad, transparencia e inclusión, procurando en todo momento la paridad de género.

3. **De las Atribuciones del Consejo**: **El COPPLADEMUN** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los foros de consulta ciudadana para la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
II. Analizar y proponer al Ayuntamiento los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
III. Proponer políticas generales, criterios y prioridades para la orientación de la inversión, el gasto y el financiamiento de los programas y proyectos de desarrollo municipal.
IV. Fungir como instancia de concertación y colaboración entre los sectores público, social y privado para la ejecución de acciones conjuntas.
V. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, emitiendo las recomendaciones que considere pertinentes.
VI. Opinar sobre la compatibilidad y congruencia de los programas de inversión federales y estatales con las prioridades del desarrollo municipal.
VII. Promover la participación activa y corresponsable de la sociedad en las tareas del desarrollo integral del Municipio.
VIII. Expedir su propio reglamento interno de funcionamiento.
IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios.

4. **Del Funcionamiento del Consejo**: El funcionamiento del COPPLADEMUN se regirá por las siguientes bases:

I. Presidencia: Las sesiones serán presididas por el Presidente(a) del Consejo o, en su ausencia, por el Coordinador General.
II. Secretaría Técnica: El Secretario Técnico será el responsable de emitir las convocatorias, elaborar el orden del día, levantar las actas de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos tomados..
III. Sesiones: Celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez cada tres meses, y extraordinarias cuando la urgencia de un asunto así lo requiera, a convocatoria de su Presidente(a) o de la tercera parte de sus miembros.
IV. Convocatorias: La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá notificarse a los integrantes con al menos setenta y dos horas de anticipación, y para las extraordinarias, con veinticuatro horas..
V. Quórum: Para que una sesión sea válida, se requerirá la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.
VI. Votaciones: Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente(a) tendrá voto de calidad.

Capítulo II

Del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño

Artículo 114. El Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) constituyen la metodología obligatoria para los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público en el Municipio. Su objeto es asegurar que los recursos públicos se asignen y ejerzan con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, para generar valor público y alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 115. El Presupuesto de Egresos del Municipio deberá estructurarse con base en programas presupuestarios que se alineen a los ejes estratégicos, objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo. Queda prohibida la asignación de recursos a programas, proyectos o actividades que no estén explícitamente vinculados a la Estructura Programática autorizada por el Ayuntamiento. Dicha estructura será el eje central para la formulación, discusión, aprobación y ejecución del presupuesto.

Artículo 116. Para la implementación del Presupuesto basado en Resultados, se establecen como instrumentos metodológicos de aplicación obligatoria para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los siguientes:

I. La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es la herramienta fundamental para el diseño, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de cada programa presupuestario. Todo programa deberá contar con una MIR que contenga, como mínimo:

a. Un resumen narrativo que describa la lógica causal del programa, especificando su Fin, Propósito, Componentes y Actividades;
b. Indicadores de desempeño estratégicos y de gestión, con su correspondiente ficha técnica (metadatos), que incluya nombre, método de cálculo, frecuencia de medición y línea base;
c. Metas anuales para cada indicador; y
d. Medios de verificación que respalden la información reportada.

II. Los Indicadores de Desempeño: Son las herramientas de medición que permiten valorar objetivamente el avance y los resultados de los programas. Se clasifican en:

a) Estratégicos: Miden el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y programas (niveles de Fin y Propósito de la MIR).
b) De Gestión: Miden el avance y logro en los procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados y entregados (niveles de Componentes y Actividades de la MIR).

Artículo 117. El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) es el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas presupuestarios, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en los indicadores de desempeño, con el fin de conocer el impacto social de los programas y proyectos. El Ayuntamiento, a propuesta de la Jefatura de Gabinete y la Contraloría Municipal, aprobará un Programa Anual de Evaluación, que especificará los programas a ser evaluados y el tipo de evaluación a aplicar (diseño, procesos, resultados, impacto, entre otras), los resultados de dichas evaluaciones serán públicos y deberán ser utilizados de manera obligatoria para la toma de decisiones en el ciclo presupuestario subsecuente, orientando la mejora, reestructuración, fusión o, en su caso, cancelación de programas.

Artículo 118. Para la correcta operación del modelo de Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, se establecen las siguientes responsabilidades institucionales indelegables:

I. Corresponde a la Tesorería Municipal:

a. Dirigir el proceso de integración del proyecto de Presupuesto de Egresos bajo la metodología del PbR-SED.
b. Emitir los lineamientos técnicos y metodológicos para la elaboración de los programas presupuestarios y sus correspondientes Matrices de Indicadores para Resultados, asegurando su congruencia con la normativa del CONAC.
c. Validar la calidad técnica de las propuestas programático-presupuestarias de las dependencias y entidades previo a su integración en el proyecto de presupuesto.
d. Presentar al Ayuntamiento el Presupuesto de Egresos en un formato programático que facilite el análisis del gasto en función de los resultados esperados.

II. Corresponde a la Jefatura de Gabinete:

a) Coordinar la alineación estratégica entre el Plan Municipal de Desarrollo y la Estructura Programática del Presupuesto de Egresos.
b) Dar seguimiento sistemático al cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos de los programas prioritarios del gobierno, informando periódicamente al Presidente(a) Municipal sobre sus avances.
c) Utilizar la información de desempeño generada por el SED como insumo principal para la evaluación del cumplimiento de los compromisos de gobierno y la toma de decisiones estratégicas.

III. Corresponde a las Dependencias y Entidades ejecutoras de gasto:

a) Diseñar sus programas presupuestarios y elaborar las correspondientes Matrices de Indicadores para Resultados, de conformidad con los lineamientos técnicos emitidos por la Tesorería, los cuales deberán ser entregados para su validación a más tardar en el mes de octubre del año en curso, para su integración en el proyecto de presupuesto egresos del año inmediato.

b) Recabar, registrar y reportar de manera periódica, veraz y confiable la información sobre el avance de sus indicadores de desempeño.
c) Utilizar la información del seguimiento y la evaluación para la mejora continua de su gestión interna y la toma de decisiones operativas.

IV. Corresponde a la Contraloría Municipal, en su calidad de Órgano Interno de Control:

a) Verificar, en el ámbito de su competencia, la veracidad y confiabilidad de la información de desempeño reportada por las dependencias y entidades.
b) Vigilar que los resultados de las evaluaciones del desempeño sean considerados en el proceso de programación y presupuestación del ejercicio fiscal subsecuente.
c) Realizar auditorías al desempeño de los programas presupuestarios, conforme a su programa anual de trabajo, para fiscalizar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos.

Artículo 119. La información generada por el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño es de carácter público, la Tesorería Municipal, en coordinación con la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, deberá crear, publicar y mantener actualizada en el portal de internet del Municipio una sección de "Presupuesto y Desempeño", que contendrá, de manera accesible y en formatos de datos abiertos, como mínimo:

I. La Estructura Programática vigente y el Presupuesto de Egresos desglosado por programa.
II. La totalidad de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios del ejercicio fiscal en curso.
III. Informes trimestrales de seguimiento sobre el avance en el cumplimiento de las metas de todos los indicadores de desempeño.
IV. Los informes finales de todas las evaluaciones realizadas a los programas municipales, así como los documentos que detallen las acciones de mejora derivadas de dichos informes.

La publicación de esta información es fundamental para fortalecer la rendición de cuentas y proveer a la ciudadanía de los insumos necesarios para participar de manera informada en los mecanismos de participación y contraloría social establecidos en este Reglamento.

El Ciclo de la Gestión para Resultados en Atotonilco el Alto

Fase del Ciclo	Instrumento / Actividad Clave	Actor(es) Principal(es) Responsable(s)	Propósito / Producto Principal
Planeación	Plan Municipal de Desarrollo	Jefatura de Gabinete / Ayuntamiento	Definir los objetivos y prioridades estratégicas del gobierno.
Programación y Presupuestación	Estructura Programática y Matrices de Indicadores para Resultados (MIR)	Dependencias / Tesorería Municipal	Traducir los planes en programas medibles y asignar los recursos financieros.
Ejercicio y Seguimiento	Sistema de Seguimiento de Indicadores	Dependencias / Jefatura de Gabinete	Ejecutar el presupuesto y monitorear en tiempo real el avance hacia el cumplimiento de las metas.
Evaluación	Programa Anual de Evaluación / Informes de Evaluación	Dependencias / Evaluadores Externos / Contraloría	Analizar de forma sistemática el desempeño, los resultados y el impacto de los programas.

Título Quinto
Del Ordenamiento Territorial, Ecológico y el Desarrollo Urbano Sustentable

Capítulo I
Disposiciones Generales y Principios Rectores

Artículo 120. Las disposiciones del presente Título son de orden público e interés social, y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Atotonilco el Alto. Tienen por objeto fijar las normas básicas e instrumentos de gestión para ordenar el uso del territorio y los asentamientos humanos, regular la planeación de los centros de población y garantizar la conservación del equilibrio ecológico, de conformidad con las facultades que al Municipio le confieren los artículos 27 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Código Urbano para el Estado de Jalisco y la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.[1]

Artículo 121. La planeación, regulación y gestión del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en el Municipio se regirán por los siguientes principios rectores, los cuales servirán como criterio para la interpretación y aplicación de este ordenamiento y de los instrumentos que de él se deriven:

I. **Derecho a la Ciudad:** Garantizar a todos los habitantes el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, en condiciones de igualdad y justicia, promoviendo la cohesión social.

II. **Equidad e Inclusión:** Promover medidas que impidan la segregación, marginación o discriminación de personas o grupos, asegurando el acceso equitativo a las oportunidades que ofrece el desarrollo urbano.

III. **Sostenibilidad y Resiliencia:** Fomentar el uso racional de los recursos naturales, la protección de los ecosistemas y la capacidad de carga del territorio. Se propiciarán medidas de prevención, mitigación y adaptación frente a los riesgos naturales y antropogénicos, con el objetivo de proteger a las personas y su patrimonio.

IV. **Seguridad Jurídica y Certeza:** Asegurar que los trámites, requisitos y procedimientos en materia de desarrollo urbano sean claros, transparentes y explícitos, evitando la discrecionalidad y fomentando la certeza para los particulares.

V. **Participación Democrática:** Garantizar el derecho de la ciudadanía a participar activamente en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas que determinan el desarrollo del territorio.

VI. **Coherencia y Racionalidad:** Adoptar estrategias que promuevan el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano de manera equilibrada, armónica y congruente entre los distintos instrumentos de planeación y los diferentes órdenes de gobierno.

Capítulo II
Del Sistema Municipal de Planeación y Ordenamiento Territorial

Artículo 122. El ordenamiento del territorio y el desarrollo urbano en el Municipio se llevarán a cabo a través de un Sistema de Planeación jerárquico y congruente, integrado por los siguientes instrumentos:

Nivel Jerárquico	Instrumento de Planeación	Fundamento Jurídico Principal	Función Primaria
1 (Base Ambiental)	Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL)	Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	Determinar la aptitud ambiental del territorio y establecer criterios de protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.
2 (Estrategia Urbana General)	Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población	Código Urbano para el Estado de Jalisco	Definir la política general, estrategia y zonificación primaria para todo el centro de población.
3 (Regulación Específica)	Planes Parciales de Desarrollo Urbano	Código Urbano para el Estado de Jalisco	Detallar la zonificación secundaria, normas de control de la edificación y vialidades para áreas específicas (distritos) del centro de población.

Artículo 123. Se establece el principio de congruencia, el cual obliga a que todo instrumento de planeación de jerarquía inferior deba ser plenamente compatible y estar en concordancia con las disposiciones, políticas y zonificación establecidas en los instrumentos de jerarquía superior. En particular, tanto el Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población como los Planes Parciales de Desarrollo Urbano deberán observar y acatar obligatoriamente los lineamientos y criterios definidos en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local.

Capítulo III
Del Atlas Municipal de Riesgos

Artículo 124. **Naturaleza y Objeto.** El Atlas Municipal de Riesgos es el instrumento fundamental de diagnóstico y planeación para la Gestión Integral de Riesgos en el territorio municipal, su objeto es identificar, analizar, evaluar y cartografiar los peligros, las vulnerabilidades y los riesgos a los que están expuestos la población, sus bienes, la infraestructura y el medio ambiente, derivados de fenómenos naturales y antropogénicos. Su elaboración y actualización son de carácter obligatorio y de interés público, en concordancia con la Ley General de Protección Civil y la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.

Artículo 125. **Contenido Mínimo**. El Atlas Municipal de Riesgos deberá integrarse como un sistema de información geográfica y documental que contenga, como mínimo, la identificación y mapeo de los siguientes componentes:

I. Peligros: La caracterización de los fenómenos perturbadores con incidencia en el municipio, clasificados en:

a. **Geológicos:** Como sismicidad, fallas, fracturas y susceptibilidad a deslizamientos de laderas.
b. **Hidrometeorológicos:** Como inundaciones pluviales y fluviales, sequías, granizadas y vientos fuertes.
c. **Químico-Tecnológicos:** Derivados del manejo de sustancias peligrosas en la industria y su transporte.
d. **Sanitario-Ecológicos**: Como la contaminación de cuerpos de agua y suelo.
e. **Socio-Organizativos**: Relacionados con la concentración masiva de personas o la interrupción de servicios estratégicos.

II. **Vulnerabilidad**: El análisis de la susceptibilidad física, social y económica de la población, la vivienda, la infraestructura y los sistemas productivos ante los peligros identificados.
III. **Exposición:** El inventario de los bienes y sistemas expuestos dentro de las zonas de peligro.
IV. **Escenarios de Riesgo**: La delimitación de las zonas de riesgo en el territorio, clasificándolas según su nivel (bajo, medio, alto) y estableciendo las posibles pérdidas y daños esperados.

Artículo 126. **Responsabilidad y Actualización.** La Dirección de Protección Civil y Bomberos será la dependencia responsable de coordinar la elaboración, administración y actualización periódica del Atlas Municipal de Riesgos, en colaboración con las Direcciones de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. El Atlas deberá ser actualizado integralmente por lo menos una vez cada tres años o al inicio de cada administración municipal, para asegurar que refleje las condiciones cambiantes del territorio y los nuevos conocimientos sobre los peligros y vulnerabilidades.

Artículo 127. Carácter Vinculante y Aplicación en el Ordenamiento Territorial. El Atlas Municipal de Riesgos es un instrumento de observancia obligatoria y sus conclusiones y recomendaciones deberán ser incorporadas de manera explícita en todos los planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico del Municipio.

I. *Queda estrictamente prohibido autorizar nuevos asentamientos humanos, obras de infraestructura o cualquier acción urbanística en las zonas identificadas en el Atlas de Riesgos "Vigente" como de alto riesgo no mitigable.*
II. Toda autorización, licencia o permiso de construcción o urbanización en zonas identificadas con riesgo mitigable, estará condicionada al cumplimiento estricto de las obras y medidas de mitigación específicas que el propio Atlas de Riesgos "Vigente" o los estudios de riesgo derivados de éste determinen para garantizar la seguridad de las personas y su patrimonio.
III. La Dirección de Obras Públicas y la de Desarrollo Urbano no podrán expedir dictámenes, licencias o permisos que contravengan lo dispuesto en este artículo.

Artículo 128. Publicidad y Consulta. El Atlas Municipal de Riesgos es un documento público y deberá estar disponible para su consulta por cualquier persona. La Dirección de Protección Civil y Bomberos, en coordinación con la Dirección de Transparencia, deberá asegurar su publicación y accesibilidad permanente a través del portal de internet oficial del Municipio.

Capítulo IV
Del Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL)

Artículo 129. El Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL) es el instrumento de planeación ambiental que integra y detalla a escala municipal el Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado. Su objeto es regular e inducir el uso del suelo y las actividades productivas con el fin de lograr la protección del medio ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.[2] Sus objetivos incluyen proteger la biodiversidad, prevenir los riesgos, orientar la ubicación de actividades económicas y asegurar la continuidad de los servicios ambientales que proveen los ecosistemas.

Artículo 130. Las disposiciones del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, una vez aprobado y publicado, son de carácter obligatorio y vinculante para las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como para los particulares. Sus determinaciones sobre el uso y manejo del suelo, expresadas a través de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA), deberán ser observadas de manera estricta en la formulación, modificación y aplicación de los planes y programas de desarrollo urbano.

Capítulo V
De los Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población

Artículo 131. El Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población es el conjunto de políticas, lineamientos y estrategias que ordenan y regulan la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población en el territorio municipal, su propósito es traducir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en una estrategia territorial de largo plazo, en congruencia con el Programa de Ordenamiento Ecológico Local.

Artículo 132. El Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población deberá contener, como mínimo: el diagnóstico de la situación actual del centro de población; la delimitación del área de aplicación; la estrategia de desarrollo urbano a largo plazo; la clasificación general de áreas (zonificación primaria); la estructura vial principal; la ubicación de infraestructura y equipamientos estratégicos; y las políticas para la conservación, mejoramiento y crecimiento. Este plan es el instrumento rector que define el modelo de ciudad, estableciendo los perímetros de crecimiento y las grandes áreas de conservación, lo cual tiene un impacto directo en la eficiencia de la prestación de servicios públicos y la sostenibilidad financiera del Municipio a largo plazo.

Capítulo VI
De los Planes Parciales de Desarrollo Urbano

Artículo 133. Los Planes Parciales de Desarrollo Urbano son los instrumentos derivados y subordinados al Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población, cuyo objeto es establecer la ordenación y regulación detallada de un área o distrito específico del centro de población.[3] Estos planes constituyen la herramienta principal para la gestión cotidiana del desarrollo urbano.

Artículo 134. Los Planes Parciales de Desarrollo Urbano contendrán, para su área de aplicación, los siguientes elementos técnicos y normativos:

I. La zonificación secundaria, que precisa los usos del suelo permitidos, condicionados y prohibidos para cada predio.
II. Las normas de utilización del suelo, que establecen las condiciones para cada tipo de uso.
III. Las normas de control de la edificación, que definen la intensidad de construcción permitida a través de los coeficientes de ocupación y utilización del suelo (COS y CUS), así como alturas máximas, remetimientos y requerimientos de estacionamiento.
IV. La estructura vial local y sus características.
V. La delimitación de áreas de protección patrimonial, natural o de riesgo.
VI. Las necesidades de infraestructura, equipamiento y espacios públicos.

Capítulo VII
De la Zonificación, los Usos y Destinos del Suelo

Artículo 135. La zonificación es el instrumento técnico y jurídico mediante el cual se clasifican las áreas y predios de un centro de población para regular su aprovechamiento. Se divide en:

I. Zonificación Primaria: La contenida en el Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población, que determina las grandes áreas del territorio, tales como urbanizadas, urbanizables, no urbanizables y de conservación.
II. Zonificación Secundaria: La contenida en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, que establece con precisión los usos específicos para cada zona y predio.

Artículo 136. Los usos del suelo establecidos en la zonificación secundaria se clasifican en:

I. **Usos Predominantes**: Aquellos que caracterizan y definen la vocación principal de una zona.
II. **Usos Compatibles:** Aquellos que pueden coexistir con los usos predominantes sin generar impactos negativos significativos.
III. **Usos Condicionados:** Aquellos que, por sus características, pueden generar impactos negativos, por lo que su autorización está sujeta al cumplimiento de requisitos y medidas de mitigación específicas para garantizar su adecuada integración al entorno.
IV. **Usos Prohibidos:** Aquellos que son incompatibles con la vocación de la zona y cuya implantación está expresamente vedada.

Artículo 137. Para regular la intensidad de la construcción, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano establecerán los siguientes indicadores:

I. **Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS):** El factor que, multiplicado por la superficie total de un predio, determina la máxima superficie de desplante edificable en planta baja.
II. **Coeficiente de Utilización del Suelo (CUS):** El factor que, multiplicado por la superficie total de un predio, determina la máxima superficie total construida.

Capítulo VIII
De la Obligatoriedad, Control y Vigilancia

Artículo 138. Los planes y programas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico, una vez aprobados y publicados en la Gaceta Municipal, son de observancia obligatoria para autoridades y particulares. Toda licencia, permiso o autorización de urbanización, edificación, subdivisión, fusión, condominio o de funcionamiento para giros comerciales, industriales o de servicios, deberá ser estrictamente congruente con las disposiciones contenidas en dichos instrumentos.

Artículo 139. Todo acto, licencia, permiso o autorización administrativa que contravenga lo dispuesto en los planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico vigentes será nulo de pleno derecho. Dicha nulidad no generará derecho alguno para el particular y obligará a la autoridad municipal a iniciar los procedimientos para revocar el acto y, en su caso, ordenar la restitución de las cosas al estado que guardaban antes de la violación.

Artículo 140. Las servidoras y los servidores públicos que emitan licencias, permisos o autorizaciones en contravención a lo dispuesto en el presente Título y en los instrumentos de planeación que de él se derivan, serán sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, de conformidad con la legislación aplicable. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, a través de sus dependencias competentes, ejercerá las facultades de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de estas disposiciones e imponer las sanciones correspondientes.

Artículo 141. Para la autorización de proyectos de urbanización, edificaciones de alto impacto o infraestructura estratégica, será requisito indispensable contar con un dictamen técnico colegiado emitido por un comité integrado por los titulares de las Direcciones de Protección Civil, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, en el que se verifique la plena congruencia del proyecto con el Atlas Municipal de Riesgos y el Programa de Ordenamiento Ecológico Local

Título Sexto
De la Regularización y Titulación de Predios Urbanos COMUR

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 142. El presente Título es de orden público e interés social, y tiene por objeto normar en la jurisdicción municipal la aplicación de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco. Se declara de utilidad pública la regularización de los asentamientos humanos irregulares, concebida como una acción de mejoramiento urbano indispensable para el desarrollo ordenado del centro de población.

Artículo 143. Las disposiciones de este Título se fundamentan en lo establecido por los artículos 27 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 77, 80 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; el Código Urbano para el Estado de Jalisco; y de manera principal, la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Artículo 144. Para la correcta interpretación y aplicación del presente Título, además de las definiciones contenidas en este Reglamento, se entenderá por:

I. **Asentamiento Humano Irregular:** Aquel núcleo de población ubicado en predios de propiedad privada que carece de las autorizaciones administrativas de urbanización o de los títulos que acrediten debidamente la propiedad.
II. **COMUR:** La Comisión Municipal de Regularización, órgano colegiado auxiliar del Ayuntamiento, responsable de la coordinación, gestión y promoción de los procedimientos establecidos en este Título.
III. **Convenio de Regularización:** El acuerdo de voluntades celebrado entre el Ayuntamiento y los titulares o posesionarios de un predio, en el que se establecen los términos, condiciones y obligaciones para la ejecución de las obras de infraestructura y equipamiento necesarias para su integración al desarrollo del centro de población.
IV. **Ley:** La Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.
V. **Posesionario:** La persona física que acredite estar en posesión de un predio a título de dueño por un mínimo de cinco años de forma pacífica, continua, pública y de buena fe.
VI. **Proyecto Definitivo de Urbanización:** El conjunto de planos y documentos técnicos que definen la nueva configuración del asentamiento, incluyendo el trazado de lotes, vialidades,

áreas de cesión para destinos y especificaciones de la infraestructura, autorizado por la dependencia municipal competente.

VII. **Resolución de Regularización:** El acto administrativo emitido por el Pleno del Ayuntamiento mediante el cual se declara y autoriza formalmente la regularización de un predio o fraccionamiento.

Artículo 145. Serán susceptibles de regularización los predios o fraccionamientos en régimen de propiedad privada en los que existan asentamientos humanos y que carezcan del documento que acredite su titularidad o de las autorizaciones de urbanización correspondientes. El procedimiento podrá aplicarse tanto a la totalidad de un fraccionamiento como a predios o lotes individuales.[1] Para que un posesionario individual pueda acceder a la titulación, deberá acreditar fehacientemente una posesión a título de dueño por un periodo mínimo de cinco años.

Artículo 146. *Queda estrictamente prohibido promover o autorizar la regularización de asentamientos humanos ubicados en predios que, por su naturaleza, representen un riesgo para la vida o la salud de sus habitantes, o que comprometan el equilibrio ecológico del Municipio*.

En concordancia con la Ley, no serán susceptibles de regularización los asentamientos ubicados en:

I. Suelo clasificado como no urbanizable en los planes y programas de desarrollo urbano vigentes.
II. Suelos sin dictamen de factibilidad positivo para la prestación de servicios públicos.
III. Zonas de riesgo alto no mitigable, tales como áreas con fallas geológicas activas, laderas inestables, zonas inundables, o cualquier otra condición de peligro identificada en el Atlas de Riesgos Municipal o Estatal.
IV. Áreas de preservación ecológica, zonas de recarga de acuíferos, riberas de ríos y cuerpos de agua, o cualquier otra área de valor ambiental protegida por la legislación en la materia.
V. Cualquier otra área donde, por disposición expresa de una ley o reglamento federal, estatal o municipal, no esté permitido el asentamiento humano.

Capítulo II
De las Autoridades Competentes y la Comisión Municipal de Regularización (COMUR)

Artículo 146 Bis. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Título, en el ámbito de sus respectivas atribuciones:

I. El Ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno, facultado para autorizar mediante resolución la regularización de los asentamientos.
II. El Presidente(a) Municipal, como responsable de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e instalar la COMUR.
III. El Síndico Municipal, como representante jurídico del Ayuntamiento, encargado de la defensa del patrimonio municipal y de solicitar la inscripción de las resoluciones en el Registro Público de la Propiedad.

IV. La Comisión Municipal de Regularización (COMUR), como órgano técnico y de gestión del procedimiento.

Artículo 147. Se instituye la Comisión Municipal de Regularización (COMUR) como un órgano colegiado de carácter obligatorio y permanente, auxiliar del Ayuntamiento en los procedimientos de regularización y titulación de predios urbanos, la COMUR funciona como un cuerpo interdisciplinario. Su estructura reúne la autoridad política (Presidente(a) Municipal y Regidores), la validación legal (Síndico), la gestión administrativa (Secretario General), la pericia técnica (Catastro) y la supervisión estatal (Procuraduría de Desarrollo Urbano), asegurando que cada expediente sea analizado desde todas las perspectivas pertinentes de forma simultánea.

La Comisión se integrará de la siguiente manera:

Integración de la Comisión Municipal de Regularización (COMUR)

Cargo en la Comisión	Titular del Cargo	Tipo de Participación
Presidente(a)	Presidente(a) Municipal	Voz y Voto (con voto de calidad)
Vocal	Un Regidor por cada partido político con representación en el Ayuntamiento	Voz y Voto
Vocal	Síndico Municipal	Voz y Voto
Vocal	Secretario General del Ayuntamiento	Voz y Voto
Vocal	Titular de la Dirección de Catastro	Voz y Voto
Vocal	Representante de la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado	Voz y Voto
Secretario Técnico	Titular de la dependencia municipal de Ordenamiento del Territorio o equivalente	Solo Voz

Los cargos dentro de la Comisión serán honoríficos, los titulares podrán nombrar por escrito a un suplente.

La COMUR podrá invitar a sus sesiones, únicamente con derecho a voz, a representantes de las asociaciones vecinales involucradas o a funcionarios de otras dependencias federales, estatales o municipales cuya participación se considere necesaria.

Artículo 148. Para que las sesiones de la COMUR sean válidas, se requerirá la asistencia de más de la mitad de sus integrantes con derecho a voto. Sus resoluciones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente(a) de la Comisión tendrá voto de calidad para dirimir la votación.

Artículo 149. La COMUR tendrá las siguientes atribuciones y facultades indelegables:

I. Recibir, analizar y calificar las solicitudes de regularización presentadas por los interesados.
II. Solicitar a las dependencias municipales competentes la elaboración de los estudios técnicos, económicos, sociales y de análisis de riesgos necesarios para determinar la viabilidad de la regularización.
III. Aprobar o rechazar, con base en dichos estudios, la procedencia inicial de las solicitudes de regularización.
IV. Solicitar a la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco la emisión del Dictamen de Procedencia de la acción de regularización.
V. Analizar, y en su caso, aprobar, modificar o rechazar el Dictamen de Procedencia emitido por la Procuraduría, atendiendo siempre al interés social.
VI. Proponer al Ayuntamiento las reducciones o exenciones fiscales aplicables a los trámites de regularización, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Ingresos vigente.
VII. Formular el proyecto de Convenio de Regularización, estableciendo las obligaciones de obras y aportaciones a cargo de los beneficiarios.
VIII. Elaborar el proyecto de Resolución de Regularización y promoverlo ante el Pleno del Ayuntamiento para su estudio, y en su caso, aprobación definitiva.
IX. Emitir el proyecto de resolución donde se reconozca el derecho de propiedad de los posesionarios y se formalice el dominio público de las vialidades y áreas de cesión.

Capítulo III
Del Procedimiento Administrativo de Regularización

Artículo 150. El proceso administrativo de regularización podrá iniciarse a instancia de parte o de oficio, a través de cualquiera de los siguientes actos.

I. Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento.
II. Solicitud por escrito del titular registral del predio original.
III. Solicitud por escrito de la asociación de vecinos o posesionarios legalmente constituida y reconocida por el Municipio.
IV. Promoción del Ejecutivo del Estado, del Instituto Jalisciense de la Vivienda o de la Procuraduría de Desarrollo Urbano.

Artículo 151. La solicitud de inicio del procedimiento deberá presentarse por escrito ante el Secretario Técnico de la COMUR, acompañada de la siguiente documentación en original y copia

I. Documento que acredite la propiedad del predio original o, en su caso, los documentos que acrediten la posesión legítima de los lotes individuales.

II. Padrón o censo de los posesionarios que habitan en el asentamiento, con sus datos de identificación.
III. Levantamiento topográfico o plano preliminar del asentamiento, que identifique los lotes, vialidades y áreas de uso común existentes.
IV. Acta constitutiva de la asociación de vecinos, en su caso.

Artículo 152. El procedimiento de regularización se substanciará conforme a las siguientes etapas:

I. **Recepción e Integración:** El Secretario Técnico de la COMUR recibirá la solicitud y la documentación anexa, integrando el expediente respectivo y verificando que cumpla con los requisitos.
II. **Publicación:** Una vez integrado el expediente, la COMUR ordenará la publicación de un extracto de la solicitud en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Presidencia Municipal, a fin de dar a conocer el inicio del procedimiento a terceros que pudieran tener interés.
III. **Estudios Técnicos Municipales:** La COMUR solicitará a las direcciones de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Protección Civil y Medio Ambiente, entre otras, la elaboración de dictámenes técnicos que evalúen la factibilidad de la regularización, la compatibilidad con los planes urbanos y la inexistencia de riesgos no mitigables.
IV. **Dictamen de Procedencia Estatal:** Con los estudios técnicos favorables, el expediente se remitirá a la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco para que emita el Dictamen de Procedencia. Este paso constituye un control de legalidad y planeación de nivel estatal, asegurando que la acción municipal sea congruente con las políticas regionales y la normatividad superior. Este dictamen funge como un contrapeso técnico que previene la regularización de asentamientos en zonas incompatibles con el desarrollo ordenado del estado, brindando una capa adicional de seguridad jurídica al procedimiento.
V. **Aprobación por la COMUR:** Una vez recibido el Dictamen de Procedencia favorable, la COMUR sesionará para aprobar formalmente la continuación del procedimiento y la elaboración del Convenio de Regularización.

Artículo 153. El Convenio de Regularización es el instrumento contractual que materializa la corresponsabilidad entre el gobierno y los ciudadanos, a través de este acuerdo, el municipio aporta el marco legal y la certeza jurídica del título de propiedad, mientras que los beneficiarios se comprometen a financiar y ejecutar las obras que integrarán su comunidad a la ciudad formal, dicho convenio deberá ser aprobado por la COMUR y suscrito por el Presidente(a) Municipal, el Síndico, el Secretario General y los representantes de los beneficiarios, y deberá contener, como mínimo:

I. La descripción precisa del predio a regularizar y el listado de beneficiarios.
II. El Proyecto Definitivo de Urbanización, con la descripción de las obras de infraestructura faltantes (redes de agua potable y alcantarillado, electrificación, alumbrado público, pavimentación, etc.).
III. El presupuesto detallado de las obras y el esquema de aportaciones económicas a cargo de los beneficiarios.
IV. El calendario de ejecución de las obras y las responsabilidades de supervisión por parte del Municipio.
V. Las reducciones, condonaciones o exenciones de impuestos, derechos y contribuciones que el Ayuntamiento otorgue como incentivo.

Artículo 154. Una vez firmado el Convenio de Regularización, la COMUR integrará la versión final del expediente y elaborará un proyecto de dictamen de resolución, el cual será turnado al Pleno del Ayuntamiento para su análisis y votación. La resolución que declare y autorice la regularización formal del asentamiento deberá ser aprobada por la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.

Capítulo IV
De los Efectos de la Regularización y el Procedimiento de Titulación

Artículo 155. La resolución aprobatoria del Ayuntamiento deberá publicarse íntegramente en la Gaceta Municipal. Una vez publicada, el Síndico Municipal procederá a solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, dicha inscripción tiene efectos declarativos y es oponible a terceros, otorgando plena certeza jurídica sobre la nueva situación del inmueble.

Artículo 156. Como efecto directo de la resolución, la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Catastro, procederá a la apertura de las cuentas prediales individuales para cada uno de los lotes de propiedad privada resultantes de la regularización, simultáneamente, todas las áreas definidas en el Proyecto Definitivo de Urbanización como vialidades, parques, jardines y áreas para equipamiento, quedarán formalmente incorporadas al dominio público del Municipio.

Artículo 157. El proceso de regularización se concibe en dos etapas para garantizar su viabilidad administrativa. La primera etapa, de carácter colectivo, culmina con la resolución del Ayuntamiento que regulariza el asentamiento en su conjunto, la segunda etapa, de carácter individual, permite a cada posesionario gestionar su título de propiedad de manera personal.

Una vez inscrita la resolución de regularización en el Registro Público de la Propiedad, los posesionarios reconocidos en el expediente podrán solicitar individualmente ante la Secretaría General del Ayuntamiento la expedición de su título de propiedad.[2]Para ello, deberán presentar:

I. Solicitud por escrito.
II. Identificación oficial vigente.
III. Constancia de no adeudo de las aportaciones establecidas en el Convenio de Regularización.
IV. Constancia de no adeudo del impuesto predial.

El título de propiedad será expedido por el Ayuntamiento y firmado por el Presidente(a) Municipal, el Secretario General y el Síndico, para su posterior inscripción por parte del particular en el Registro Público de la Propiedad.

Artículo 158. Aquellos lotes que, transcurrido un plazo de 6 meses contados a partir de la publicación de la resolución de regularización, no hayan sido reclamados por un posesionario legítimo, serán declarados por el Ayuntamiento como "lotes sin titular", mediante acuerdo del Ayuntamiento, estos lotes pasarán a formar parte de los bienes de dominio privado del Municipio,

la administración municipal podrá entonces destinarlos para la construcción de equipamiento público faltante en la zona, o bien, integrarlos a la reserva territorial municipal para el desarrollo de futuros programas de vivienda de interés social.

Capítulo V
De los Medios de Impugnación y Sanciones

Artículo 159. Los acuerdos y resoluciones emitidos por la COMUR o por el Pleno del Ayuntamiento en el marco del procedimiento de regularización son actos de autoridad de naturaleza administrativa. En consecuencia, los particulares que consideren que dichos actos lesionan sus derechos podrán interponer los medios de defensa previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, incluyendo el recurso de revisión ante la propia autoridad o el juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Artículo 160. El incumplimiento de las obligaciones contraídas en el Convenio de Regularización por parte de los beneficiarios, particularmente en lo referente a la ejecución de obras o al pago de las aportaciones económicas, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás ordenamientos aplicables.

El Municipio podrá iniciar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales correspondientes, sin perjuicio de revocar los beneficios fiscales otorgados e iniciar las acciones legales para exigir el cumplimiento forzoso del convenio.

Título Séptimo
De la protección al medio ambiente, el desarrollo sustentable y la acción ante el cambio climático

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 161. Objeto del Título. El presente Título es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones del Municipio en el ejercicio de sus competencias para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la formulación e implementación de políticas de adaptación y mitigación ante el cambio climático, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley para la Acción ante el Cambio Climático del Estado de Jalisco.

Artículo 162. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones de este Título son de observancia general y obligatoria para todas las personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, que se encuentren, transiten, residan o realicen actividades de manera permanente o temporal dentro del territorio del Municipio.

Artículo 163. Principios de Política Ambiental. Para la interpretación y aplicación del presente Título, así como de los instrumentos que de él se deriven, se observarán los siguientes principios:

I. De prevención: La prevención de las causas que generan desequilibrios ecológicos y cambio climático es el medio más eficaz para evitarlos.
II. De precaución: Cuando exista amenaza de daño grave o irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.
III. De sustentabilidad: El aprovechamiento de los recursos naturales debe realizarse de manera que se asegure el mantenimiento de su diversidad y renovabilidad, satisfaciendo las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer las suyas.
IV. De responsabilidad compartida: La protección del medio ambiente es responsabilidad del gobierno y de la sociedad. Las autoridades municipales fomentarán la corresponsabilidad de todos los sectores sociales.
V. De participación ciudadana: El gobierno municipal garantizará el derecho de los ciudadanos a la información y a la participación en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y climática.
VI. "Quien contamina, paga": Toda persona que realice obras o actividades que afecten o puedan afectar el ambiente, estará obligada a prevenir, minimizar o reparar los daños que cause, así como a asumir los costos que dicha afectación implique.

Artículo 164. Glosario. Para los efectos de este Título, además de las definiciones contenidas en la legislación federal y estatal aplicable, se entenderá por:

I. Adaptación: Las medidas y ajustes en sistemas humanos o naturales como respuesta a estímulos climáticos, proyectados o reales, o sus efectos, que moderen el daño o aprovechen sus aspectos beneficiosos.
II. Atlas de Riesgos Municipal: El documento que integra y sistematiza información sobre los peligros naturales y antropogénicos, así como la vulnerabilidad de la población, la infraestructura y los ecosistemas, incluyendo una sección específica sobre los riesgos asociados al cambio climático.
III. Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.
IV. Mitigación: Aplicación de políticas y acciones destinadas a reducir las emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero y a mejorar los sumideros.
V. Residuos de Manejo Especial (RME): Aquellos generados en los procesos productivos que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
VI. Residuos Sólidos Urbanos (RSU): Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias.
VII. Resiliencia: La capacidad de los sistemas sociales, económicos y ambientales de afrontar un suceso o una tendencia o perturbación peligrosos, respondiendo o reorganizándose de modo que mantengan su función esencial, su identidad y su estructura, y conservando al mismo tiempo la capacidad de adaptación, aprendizaje y transformación.

Capítulo II
De la Competencia Municipal y los Instrumentos de Política Ambiental

Artículo 165. De la Autoridad Competente. Corresponde a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Municipio, o la dependencia que la sustituya, la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Título, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias municipales, estatales o federales.

Artículo 166. Catálogo de Atribuciones Municipales. En materia de protección al ambiente y acción ante el cambio climático, son atribuciones del Ayuntamiento, ejercidas a través de la dependencia competente:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental y de cambio climático del Municipio, en congruencia con las políticas federal y estatal.
II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en este Título y en la legislación estatal, tales como el ordenamiento ecológico local y la evaluación del impacto ambiental

en los casos de su competencia.

III. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como por fuentes móviles que no sean de competencia federal o estatal.
IV. Regular y controlar la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, olores y contaminación visual, provenientes de fuentes de competencia municipal.
V. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población.
VI. El tratamiento de las aguas residuales urbanas en coordinación con el Organismo local Operador del agua, y la supervisión y vigilancia del correcto tratamiento y disposición final de las aguas residuales resultantes de toda actividad industrial.
VII. Llevar a cabo la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de conformidad con las disposiciones aplicables.
VIII. Elaborar, actualizar y publicar el Atlas de Riesgos Municipal, incluyendo la sección sobre cambio climático, y asegurar su aplicación en la planeación territorial y urbana.
IX. Integrar los criterios de adaptación y mitigación en los planes municipales de desarrollo, programas de desarrollo urbano y demás instrumentos de planeación.
X. Promover la investigación científica y la educación ambiental y climática en el Municipio.
XI. Fomentar la participación social e interinstitucional a través de la realización de talleres, cursos y consultas para la elaboración de políticas y proyectos en la materia.
XII. Las demás que le confieran este Título y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 166 Bis. De los Instrumentos de Política Ambiental. Para el cumplimiento de su objeto, el Municipio deberá formular, aprobar, ejecutar y mantener actualizados los siguientes instrumentos de política ambiental y climática:

I. **El Programa Municipal de Protección Ambiental:** Documento rector de la política ambiental local, que contendrá el diagnóstico, los objetivos, estrategias y líneas de acción para la protección ambiental en el corto, mediano y largo plazo.
II. **El Ordenamiento Ecológico Local**: Instrumento de planeación cuyo objetivo es regular el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. ***Su observancia será obligatoria en los planes y programas de desarrollo urbano.***
III. **El Programa Municipal de Acción ante el Cambio Climático:** Instrumento que integrará las acciones, proyectos y medidas específicas de adaptación y mitigación que el Municipio implementará, en concordancia con el Programa Estatal en la materia.
IV. **El Atlas de Riesgos Municipal:** Este instrumento, además de su función en materia de protección civil, será vinculante para la autorización de nuevos desarrollos urbanos, obras de infraestructura y cualquier otro proyecto que pueda incrementar la vulnerabilidad del territorio o de la población a los efectos del cambio climático.

Capítulo III
Preservación y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales

Artículo 167. Protección de Áreas Verdes Urbanas y Arbolado. El Ayuntamiento promoverá la creación, conservación, restauración y mantenimiento de las áreas verdes urbanas, parques, jardines y el arbolado en vías públicas, en coordinación con comerciantes y empresarios locales, Cualquier acción de poda, trasplante o derribo de arbolado requerirá de un dictamen técnico y la autorización previa de la autoridad competente, de acuerdo con la normatividad específica y buscando siempre la compensación ambiental correspondiente.

Artículo 168. **Conservación de la Biodiversidad Local.** Se prohíbe la captura, persecución, o cualquier acto que dañe a las especies de fauna silvestre en el territorio municipal, salvo en los casos previstos por la legislación federal y estatal. El Municipio promoverá la identificación y protección de zonas de importancia para la biodiversidad local, pudiendo establecer áreas municipales de protección ecológica.

Artículo 169. Prevención de la Contaminación del Suelo y del Agua*. Queda prohibido el vertido o disposición final de residuos sólidos urbanos, de manejo especial o de cualquier otra índole en sitios no autorizados.* La autoridad municipal vigilará y sancionará el depósito de escombros, desechos industriales no peligrosos y cualquier otro material que pueda contaminar el suelo o el agua en bienes del dominio público o privado.

Artículo 170. Fomento de la Captación y Uso Sustentable del Agua. El Municipio fomentará el uso eficiente del agua en sus instalaciones y servicios. En las nuevas edificaciones comerciales, industriales y habitacionales multifamiliares, se promoverá la instalación de sistemas de captación y aprovechamiento de agua de lluvia, así como el uso de tecnologías ahorradoras, en congruencia con la competencia municipal sobre los efectos de los servicios públicos.

Artículo 171. **La Generación de Energía sustentable**. El Municipio fomentará la generación de energía a través de fuentes sustentables, como son la energía solar y eólica, en sus instalaciones y servicios. En las nuevas edificaciones comerciales, industriales y habitacionales multifamiliares, se promoverá la instalación de estos sistemas, así como el uso de tecnologías ahorradoras, en congruencia con la competencia municipal sobre los efectos de los servicios públicos.

Capítulo IV
Prevención y Gestión Integral de la Contaminación

Sección Primera
Contaminación a la Atmósfera

Artículo 172. **Fuentes Fijas de Competencia Municipal**. Los establecimientos comerciales, de servicios e industriales de competencia municipal que por su operación generen o puedan generar emisiones a la atmósfera, deberán contar con los equipos y sistemas de control necesarios para no

rebasar los límites máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y la normatividad estatal.

Sección Segunda
Ruido, Vibraciones, Olores y Contaminación Visual

Artículo 173. **Límites Permisibles y Horarios.** Ninguna persona física o jurídica podrá emitir ruido o vibraciones que rebasen los límites máximos permisibles establecidos en la normatividad aplicable, la autoridad municipal podrá establecer horarios y condiciones específicas para la realización de actividades que generen ruido, especialmente en zonas habitacionales, se prohíbe el uso de aparatos de sonido en la vía pública con fines comerciales sin el permiso correspondiente.

Sección Tercera
Gestión Integral de Residuos

Artículo 174. **Clasificación de Residuos**. Para efectos de este Título, los residuos se clasifican, en el ámbito de competencia municipal, en Residuos Sólidos Urbanos (RSU) y Residuos de Manejo Especial (RME).

Artículo 175. **Principios de Gestión**. La gestión integral de residuos en el Municipio se sujetará a la siguiente jerarquía:

I. Prevención y minimización en la fuente.
II. Reutilización y reciclaje.
III. Tratamiento (biológico, térmico o de otra tecnología).
IV. Disposición final ambientalmente adecuada.

Artículo 176. **Obligaciones de los Generadores**. Es obligación de todos los habitantes y de los titulares de establecimientos comerciales, de servicios e industriales, separar en la fuente sus residuos sólidos urbanos y de manejo especial, al menos en las fracciones de orgánicos e inorgánicos, y presentarlos para su recolección de acuerdo con las disposiciones que emita la autoridad municipal.

Artículo 177. **Del Servicio de Limpia**. El servicio de recolección de residuos será prestado por el Municipio o por quien este autorice mediante concesión, se establecerán rutas, horarios y frecuencias de recolección diferenciada, los cuales serán comunicados oportunamente a la población.

Capítulo V
Adaptación y Mitigación ante el Cambio Climático

Artículo 178. **Criterios de Adaptación en la Planeación.** Todo proyecto de obra pública, plan de desarrollo urbano, o autorización de construcción de nuevos fraccionamientos o edificaciones de gran magnitud, deberá ser evaluado en función de su vulnerabilidad ante los riesgos identificados

en el Atlas de Riesgos Municipal. Los proyectos deberán incorporar obligatoriamente medidas de diseño y construcción que aumenten la resiliencia climática, tales como sistemas de drenaje pluvial sostenible, uso de materiales con bajo índice de absorción de calor, y conservación de áreas verdes permeables.

Artículo 179. **Medidas de Mitigación de Emisiones**. El Municipio implementará y promoverá acciones para reducir las emisiones de gases de efecto invernadero en su territorio, incluyendo:

I. Programas de eficiencia energética en el alumbrado público y en los edificios municipales.
II. Fomento al uso de energías renovables, mediante la simplificación de trámites para la instalación de paneles solares en viviendas y comercios.
III. Diseño y construcción de infraestructura segura para la movilidad no motorizada, como ciclovías y andadores peatonales.
IV. Modernización de la gestión del sitio de disposición final de residuos para capturar y aprovechar el biogás.

Artículo 180. Fomento de una Cultura Climática. La autoridad municipal, en coordinación con instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, desarrollará campañas permanentes de información, sensibilización y educación sobre las causas y efectos del cambio climático, así como sobre las acciones individuales y colectivas que contribuyen a la adaptación y mitigación, cumpliendo con el mandato de la LACC de realizar talleres y consultas.

Capítulo VI
De la Participación Social y la Cultura Ambiental

Artículo 181. Del Derecho a la Información Ambiental. Toda persona tiene derecho a que la autoridad municipal ponga a su disposición la información ambiental que genere, en los términos de la legislación en materia de transparencia.

Artículo 182. **De la Consulta Pública.** La autoridad municipal deberá someter a un proceso de consulta pública los instrumentos de política ambiental de mayor alcance, como la propuesta de Ordenamiento Ecológico Local y el Programa Municipal de Acción ante el Cambio Climático, antes de su aprobación definitiva. El procedimiento garantizará la difusión amplia de la propuesta y la recepción y análisis de las opiniones ciudadanas.

Artículo 183. Del Consejo Consultivo Municipal de Medio Ambiente y Acción Climática. Se crea el Consejo Consultivo Municipal de Medio Ambiente y Acción Climática como un órgano ciudadano de carácter honorífico, consultivo y de asesoramiento del Ayuntamiento. Estará integrado de manera plural y equilibrada por representantes de instituciones de educación superior e investigación, organizaciones de la sociedad civil con experiencia en la materia, cámaras empresariales y expertos. Sus funciones serán emitir opiniones y recomendaciones sobre los programas y políticas públicas en la materia, así como proponer acciones y proyectos.

Capítulo VII
Medidas de Control, Inspección, Seguridad y Sanciones

Artículo 184. De la Inspección y Vigilancia. El personal autorizado de la dependencia competente, debidamente identificado, podrá realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Título. Los propietarios o responsables de los lugares visitados deberán permitir el acceso y proporcionar la información y documentación que les sea requerida.

Artículo 185. **Medidas de Seguridad**. Cuando exista un riesgo inminente de desequilibrio ecológico, o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública, la autoridad municipal podrá ordenar, de manera fundada y motivada, la aplicación de medidas de seguridad, tales como la clausura temporal, parcial o total de las fuentes contaminantes, o el aseguramiento de materiales y residuos.

Artículo 186. **Infracciones Administrativas**. Se considera infracción administrativa toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Título y en los demás ordenamientos que de él se deriven.

Artículo 187. **Sanciones**. Las infracciones a lo dispuesto en este Título serán sancionadas administrativamente por la autoridad municipal con una o más de las siguientes sanciones:

I. Amonestación con apercibimiento.
II. Multa por el equivalente de 20 a 20,000 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de cometer la infracción.
III. Clausura temporal o definitiva, parcial o total.
IV. Arresto administrativo hasta por 36 horas.
V. El decomiso de los instrumentos, ejemplares, productos o subproductos directamente relacionados con infracciones relativas al aprovechamiento de recursos naturales.

Artículo 188. Criterios para la Imposición de Sanciones.

Para la imposición de las sanciones se tomará en cuenta:

I. La gravedad de la infracción, considerando principalmente el impacto en la salud pública y el desequilibrio ecológico generado.
II. Las condiciones económicas del infractor.
III. La reincidencia, si la hubiere.
IV. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
V. El beneficio directamente obtenido por el infractor.

Título Octavo
De los servicios públicos municipales y las concesiones

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 189. Objeto y Ámbito de Aplicación. El presente Título es de orden público e interés social, y tiene por objeto establecer las normas generales para la organización, funcionamiento, prestación y supervisión de los servicios públicos que son competencia del Municipio de Atotonilco el Alto, así como regular las bases y el procedimiento para el otorgamiento de concesiones a particulares para la prestación de dichos servicios y la explotación de bienes de dominio público municipal. Sus disposiciones son de observancia obligatoria en todo el territorio del Municipio, tanto para las autoridades municipales y los concesionarios, como para los usuarios de los servicios.

Artículo 190. Glosario. Para la correcta interpretación y aplicación del presente Título, además de las definiciones contenidas en el artículo 5 de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Servicio Público Municipal:** Toda actividad técnica destinada a satisfacer de manera continua, regular, uniforme y general una necesidad de carácter colectivo, cuya prestación es una atribución exclusiva del Ayuntamiento, ya sea de forma directa o a través de un particular mediante el régimen de concesión.
II. **Concesión:** El acto administrativo de carácter unilateral y discrecional mediante el cual el Ayuntamiento, en ejercicio de sus facultades, otorga a una persona física o jurídica particular, por un tiempo determinado, la potestad para prestar un servicio público, o bien para usar, aprovechar o explotar un bien del dominio público municipal, sujetándose a las condiciones y contraprestaciones que se establezcan en el título respectivo y en la normatividad aplicable.
III. **Concesionario**: La persona física o jurídica a cuyo favor se expide un título de concesión para la prestación de un servicio público o la explotación de un bien municipal.
IV. **Licitación Pública:** El procedimiento administrativo formal, público y competitivo, a través del cual el Ayuntamiento realiza una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten propuestas solventes, con el fin de seleccionar y adjudicar aquella que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Municipio.
V. **Tarifa:** La contraprestación económica que los usuarios de un servicio público deben pagar al Municipio o al concesionario, cuyo monto y estructura son fijados y aprobados por el Ayuntamiento y publicados en la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente.
VI. **Reversión:** El acto jurídico por el cual, al extinguirse la concesión, los bienes, instalaciones, equipos y obras directamente afectos a la prestación del servicio público concesionado, revierten al patrimonio del Municipio en buen estado de operación, libres de todo gravamen y sin costo alguno para la administración pública.

Artículo 191. **Autoridades Competentes.** Son autoridades competentes para la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Título, en el ámbito de sus respectivas atribuciones:

I. El Honorable Ayuntamiento, como máxima autoridad para aprobar el otorgamiento, modificación, prórroga o extinción de las concesiones de servicios públicos.
II. El Presidente(a) Municipal, como responsable de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos.
III. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, como la dependencia operativa encargada de la supervisión técnica, la inspección y la evaluación de la calidad de los servicios públicos, sean prestados de forma directa o concesionada.
IV. La Tesorería Municipal, como la encargada de la administración de los ingresos derivados de la prestación de los servicios y de las contraprestaciones por las concesiones, así como de verificar la viabilidad financiera de los proyectos.
V. La Contraloría Municipal, como el órgano de control y fiscalización encargado de auditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas por parte de los concesionarios y de las propias dependencias municipales.

Capítulo II
De la prestación de los servicios públicos

Artículo 192. Principios Rectores del Servicio Público. La prestación de los servicios públicos municipales, ya sea de forma directa por la administración o a través de concesionarios, deberá regirse invariablemente por los siguientes principios:

I. **Generalidad:** El servicio debe estar disponible para todos los habitantes del Municipio que se encuentren en igualdad de condiciones para recibirlo, sin discriminación alguna.
II. **Uniformidad**: El servicio debe prestarse bajo las mismas condiciones, calidad y tarifas para todos los usuarios que se encuentren en la misma situación.
III. **Regularidad:** El servicio debe proporcionarse de acuerdo con las normas técnicas, reglamentarias y contractuales que lo rigen, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia establecidos.
IV. **Continuidad:** El servicio debe prestarse de manera ininterrumpida, permanente y sin

suspensiones, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito o trabajos de mantenimiento indispensables, los cuales deberán ser notificados oportunamente a los usuarios.
V. **Calidad:** El servicio debe satisfacer las necesidades de la comunidad de manera eficiente, segura y con un enfoque de mejora continua.

Artículo 193. **Catálogo de Servicios Públicos Municipales.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, son servicios públicos a cargo del Municipio de Atotonilco el Alto, los siguientes:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
II. Alumbrado público.
III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
IV. Mercados y centrales de abasto.
V. Panteones.
VI. Rastro.
VII. Calles, parques y jardines, y su equipamiento.
VIII. Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Federal.
IX. Estacionamientos públicos.
X. Los demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.

Catálogo de Servicios Públicos Municipales y Unidades Responsables

Servicio Público	Fundamento Jurídico	Dependencia Municipal Responsable
Agua potable, drenaje y alcantarillado	LGAPMJ, Ley de Ingresos	Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (SAPAMA)
Alumbrado público	LGAPMJ, Ley de Ingresos	Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Limpia, recolección y disposición de residuos	LGAPMJ, Ley de Ingresos	Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Mercados y centrales de abasto	LGAPMJ, Ley de Ingresos	Dirección de Reglamentos
Panteones	LGAPMJ, Ley de Ingresos	Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Rastro	LGAPMJ, Ley de Ingresos	Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Calles, parques y jardines	LGAPMJ	Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Seguridad pública	LGAPMJ	Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana
Estacionamientos públicos	Ley de Ingresos	Dirección de Movilidad y Transporte

Artículo 194. Modalidades de Prestación. Los servicios públicos a que se refiere el artículo anterior podrán ser prestados por el Ayuntamiento a través de las siguientes modalidades:

I. **Directa:** Cuando la prestación se realiza por conducto de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, con recursos humanos, materiales y financieros propios del Municipio.
II. **Indirecta o Concesionada:** Cuando, por razones de eficiencia, especialización o capacidad de inversión, el Ayuntamiento autoriza a un particular la prestación del servicio, mediante el otorgamiento de una concesión en los términos de este Título.

Artículo 195. Derechos y Obligaciones de los Usuarios. Los usuarios de los servicios públicos municipales tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

I. Son derechos de los usuarios:

a) Recibir la prestación de los servicios públicos con apego a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad y calidad.
b) Ser informados de manera oportuna sobre suspensiones programadas del servicio por motivos de mantenimiento o mejora.
c) Presentar quejas, reportes y sugerencias ante la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana o la autoridad competente, y recibir una respuesta fundada y motivada en un plazo razonable.
d) Conocer de manera clara y accesible las tarifas aplicables por la prestación de cada servicio.

II. Son obligaciones de los usuarios:

a) Pagar oportunamente las tarifas o derechos correspondientes por la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio.4
b) Utilizar las instalaciones y el equipamiento destinados a los servicios públicos de manera adecuada, absteniéndose de dañarlos o darles un uso distinto al previsto.
c) Reportar a la autoridad competente cualquier falla, deficiencia o irregularidad que detecten en la prestación de los servicios.
d) Cumplir con los reglamentos específicos de cada servicio, tales como la separación de residuos sólidos, el cuidado de las áreas verdes o el respeto a las normas de los mercados públicos.

Capítulo III
Del procedimiento para el otorgamiento de concesiones

Artículo 196. **Requisitos Previos al Otorgamiento**. Para iniciar el procedimiento de otorgamiento de una concesión de servicio público, el Ayuntamiento deberá contar con los siguientes elementos, los cuales deberán constar en el expediente respectivo:

I. La declaratoria de necesidad y utilidad pública, emitida por el Pleno del Ayuntamiento, en la que se justifique que la prestación del servicio bajo el régimen de concesión representa un mayor beneficio para el interés colectivo en comparación con la prestación directa.

II. Los estudios de viabilidad técnica, financiera, jurídica y de impacto social y ambiental que demuestren la factibilidad del proyecto y sustenten la conveniencia de su ejecución a través de un particular.

III. El dictamen de suficiencia presupuestaria emitido por la Tesorería Municipal, en caso de que la concesión implique erogaciones, subsidios o garantías por parte del Municipio.

IV. El acuerdo del Ayuntamiento, aprobado por el voto de la mayoría calificada de sus integrantes, que autorice el inicio del procedimiento para concesionar el servicio público de que se trate, de conformidad con el artículo 36, fracción VIII, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 197. **De la Licitación Pública como Regla General**. Por regla general, toda concesión de servicio público o de uso de bienes de dominio público municipal se otorgará a través del procedimiento de licitación pública, mediante convocatoria abierta, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en estricto apego a los principios de transparencia, imparcialidad, libre concurrencia y competencia económica, de conformidad con la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 198. **Etapas del Procedimiento de Licitación Pública**. El procedimiento de licitación pública para el otorgamiento de una concesión se sujetará a las siguientes etapas mínimas:

I. **Convocatoria Pública:** Se publicará en la Gaceta Municipal y en al menos uno de los diarios de mayor circulación en el Estado. Deberá contener, como mínimo, el objeto de la concesión, los requisitos generales de participación, las fechas clave del proceso y el lugar para la obtención de las bases.

II. **Bases de Licitación:** Serán el conjunto de documentos que contengan los requisitos jurídicos, técnicos y económicos detallados, las especificaciones del servicio, los criterios de evaluación, el modelo de contrato de concesión y los plazos del procedimiento. Estarán a disposición de todos los interesados sin más costo que el de su reproducción.

III. **Junta de Aclaraciones:** Se celebrará una sesión pública para que los licitantes expongan sus dudas sobre las bases, y las respuestas de la autoridad convocante formarán parte integrante de las mismas.

IV. **Presentación y Apertura de Propuestas:** Se realizará en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados, donde se recibirán las propuestas en sobre cerrado y se procederá a su apertura, verificando que cumplan con los requisitos cuantitativos solicitados.

VI. **Análisis y Dictamen Técnico-Financiero:** Un comité evaluador, integrado por servidores públicos de las áreas técnicas, financieras y jurídicas competentes, analizará a detalle las propuestas solventes y emitirá un dictamen fundado y motivado sobre cuál de ellas resulta la más conveniente para el Municipio.

VII. **Fallo:** El Pleno del Ayuntamiento, con base en el dictamen del comité evaluador, emitirá el fallo de la licitación en sesión pública, adjudicando la concesión al licitante ganador. Dicho fallo deberá ser notificado a todos los participantes.

Artículo 199. Excepciones a la Licitación Pública. El Ayuntamiento, mediante acuerdo fundado y motivado, aprobado por mayoría calificada de sus integrantes, podrá autorizar el otorgamiento de una concesión mediante adjudicación directa únicamente en los siguientes casos excepcionales:

I. Cuando no existan otros posibles prestadores del servicio con la capacidad técnica, los recursos o los derechos exclusivos requeridos.
II. Cuando se declare una situación de emergencia o desastre que haga imposible o impráctico el procedimiento de licitación.
III. Cuando, habiéndose declarado desierta una licitación pública, persista la necesidad de otorgar la concesión.

En todos los casos, la justificación de la excepción deberá constar de manera fehaciente en el expediente respectivo.

Capítulo IV
Del título de concesión y el régimen del concesionario

Artículo 200. **Naturaleza Jurídica y Contenido del Título de Concesión**. La concesión se formalizará mediante la expedición de un título que tendrá el carácter de contrato administrativo. Dicho título deberá contener, como mínimo, las siguientes cláusulas y elementos:

II. El nombre, denominación o razón social y domicilio del concesionario.
III. El objeto preciso de la concesión, detallando el servicio público a prestar o el bien a explotar.
IV. El ámbito territorial de aplicación de la concesión.
V. El plazo de vigencia, el cual no podrá exceder los límites establecidos por la legislación estatal en la materia.
VI. El programa de inversión, las especificaciones técnicas y los estándares de calidad y desempeño del servicio.
VII. Las tarifas autorizadas, su estructura y la fórmula o procedimiento para su revisión y ajuste periódico.
VIII. Las garantías de cumplimiento que el concesionario deberá otorgar y mantener vigentes para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.
IX. Las contraprestaciones económicas que el concesionario deba pagar al Municipio, si las hubiere.
X. Las causas expresas de extinción, revocación y caducidad de la concesión.
XI. La cláusula de reversión de los bienes afectos al servicio al término de la concesión.
XII. Los seguros de responsabilidad civil y daños a terceros que el concesionario está obligado a contratar.

Artículo 201. **Derechos del Concesionario**. Son derechos del concesionario:

I. Cobrar a los usuarios las tarifas autorizadas por el Ayuntamiento por la prestación del servicio.
II. Prestar el servicio y explotar los bienes objeto de la concesión en los términos y condiciones establecidos en el título respectivo.
III. Solicitar al Ayuntamiento, de manera fundada y motivada, la revisión de las tarifas cuando se demuestre una variación sustancial en los costos de operación que no le sea imputable.
IV. Recibir el auxilio de la fuerza pública municipal cuando sea necesario para garantizar la prestación del servicio y la protección de las instalaciones.

Artículo 202. Obligaciones del Concesionario. Son obligaciones indeclinables del concesionario:

II. Prestar el servicio público concesionado con estricto apego a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad y calidad.
III. Realizar y ejecutar el programa de obras e inversiones en los plazos y condiciones comprometidos en su propuesta y en el título de concesión.
IV. Mantener en óptimas condiciones de operación, conservación y mantenimiento la infraestructura, los bienes y el equipo afectos a la prestación del servicio.
V. Contratar y mantener vigentes las pólizas de seguro requeridas en el título de concesión.
VI. Proporcionar a la Contraloría Municipal y a las demás autoridades competentes, toda la información, datos y documentos que le sean requeridos para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
VII. Respetar en todo momento los derechos humanos de los usuarios y los derechos laborales de sus trabajadores.
VIII. Pagar puntualmente al Municipio las contraprestaciones que se hubieren establecido en el título de concesión.
IX. Atender y resolver con diligencia las quejas y reportes de los usuarios.

Artículo 203. Prohibiciones al Concesionario. Queda estrictamente prohibido al concesionario:

I. Interrumpir o suspender la prestación del servicio, total o parcialmente, sin causa justificada y sin la previa autorización por escrito del Ayuntamiento.
II. Modificar, alterar o aplicar tarifas distintas a las autorizadas por el Ayuntamiento y publicadas en la Ley de Ingresos.
III. Ceder, traspasar, arrendar, gravar o enajenar en cualquier forma los derechos y obligaciones derivados de la concesión, sin la autorización previa y expresa del Ayuntamiento, la cual deberá ser aprobada por mayoría calificada de sus integrantes, de conformidad con el artículo 110 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
IV. Realizar actividades distintas a las que constituyen el objeto de la concesión.
V. Utilizar los bienes de dominio público concesionados para fines distintos a los autorizados.

Capítulo V
De la vigilancia, sanciones y extinción de la concesión

Artículo 204. Vigilancia y Verificación. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos y la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán la facultad de realizar en todo momento visitas de inspección, auditorías técnicas y financieras, y demás actos de vigilancia para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el título de concesión y en la normatividad aplicable. El concesionario está obligado a otorgar todas las facilidades necesarias para el desahogo de dichas diligencias.

Artículo 205. Régimen de Sanciones. El incumplimiento de las obligaciones por parte del concesionario dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones, de manera gradual y en función de la gravedad de la falta:

II. Amonestación por escrito.
III. Multa de 100 a 5,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), según la gravedad y reincidencia de la infracción.
IV. Intervención temporal de la administración del servicio, cuando su prestación se vea gravemente afectada por causas imputables al concesionario.
V. Revocación de la concesión, en los casos previstos por la ley y este Reglamento.

Artículo 206. **Causas de Extinción de la Concesión**. Las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento se extinguirán por cualquiera de las causas siguientes, de conformidad con el artículo 111 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal:

I. Vencimiento del plazo establecido en el título de concesión.
II. Renuncia expresa del concesionario, aceptada por el Ayuntamiento.
III. Desaparición del bien o la imposibilidad de continuar prestando el servicio objeto de la concesión.
IV. Nulidad, revocación o caducidad declaradas por la autoridad competente.
V. Declaratoria de rescate por causa de utilidad pública, mediante la indemnización que corresponda.
VI. Cualquier otra causa prevista en las leyes, en este Reglamento o en el propio título de concesión.

Artículo 207. De la Revocación. El Ayuntamiento podrá revocar la concesión, previa garantía de audiencia al concesionario, cuando se configure alguna de las causales establecidas en el artículo 112 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, entre las que se encuentran:

I. Prestar el servicio en forma distinta a los términos establecidos en la concesión.
II. Incumplir de manera grave o reiterada con las obligaciones que deriven de la concesión.
III. No conservar los bienes e instalaciones en buen estado de operación por negligencia imputable al concesionario.
IV. Dejar de contar con los elementos materiales o técnicos indispensables para la prestación del servicio.

Artículo 208. De la Caducidad. La concesión caducará, de conformidad con el artículo 113 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, cuando el concesionario no inicie la prestación del servicio o la ejecución de las obras dentro del plazo señalado en el título de concesión, sin que medie causa justificada.

Artículo 209. Del Procedimiento de reversión de bienes, al extinguirse la concesión por cualquier causa, todos los bienes, obras, instalaciones y equipos afectos a la prestación del servicio, así como las mejoras realizadas por el concesionario, pasarán a ser propiedad del Municipio, libres de todo gravamen y sin que el concesionario tenga derecho a indemnización alguna por este concepto, para formalizar la entrega y recepción de dichos bienes, se seguirá el siguiente procedimiento:

I. Se integrará un comité de entrega-recepción con representantes del concesionario, de la Contraloría Municipal, de la Sindicatura y de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos.
II. Se realizará un inventario físico y un avalúo del estado de conservación y funcionamiento de los bienes a revertir.
III. Se levantará un acta circunstanciada en la que conste la entrega material de los bienes al Municipio.

Este mecanismo previene conflictos al término del contrato, asegura la continuidad del servicio público durante la transición y garantiza que el patrimonio municipal se vea incrementado con la infraestructura desarrollada por el particular, la inversión privada en servicios públicos debe, en última instancia, generar un beneficio público duradero.

Título Noveno
De la Transparencia, la protección de Datos personales, el Gobierno Abierto y la Seguridad de la Información en Entornos Digitales

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 210. Objeto del Título. El presente Título tiene por objeto regular, en el ámbito de la competencia municipal, el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, establece los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y las respectivas leyes estatales en la materia.

Artículo 211. Principios Rectores. Todas las autoridades, dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal deberán regir su actuación en la materia por los siguientes principios:

I. En materia de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con la ley estatal:

a) **Certeza**: Otorgar seguridad y certidumbre jurídica a los particulares sobre los procedimientos y el acceso a la información.
b) **Eficacia:** Tutelar de manera efectiva el derecho de acceso a la información.
c) Imparcialidad: Actuar de manera ajena a intereses de las partes en cualquier controversia.
d) **Legalidad:** Fundar y motivar todos sus actos y resoluciones en las normas aplicables.
e) **Máxima Publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados es pública, completa, oportuna y accesible, sujeta únicamente a las excepciones expresamente previstas en la ley.
f) **Gratuidad:** La búsqueda y el acceso a la información son gratuitos, pudiendo requerirse únicamente el cobro de los costos de reproducción y envío.
g) **Libre Acceso:** Toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada como reservada o confidencial.

II. En materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la ley estatal:

a) **Licitud**: El tratamiento de datos personales deberá realizarse con estricto apego y observancia a las facultades que la normatividad confiera al Municipio.
b) **Finalidad:** Todo tratamiento deberá estar justificado por finalidades concretas, explícitas y legítimas, informadas al titular a través del aviso de privacidad.
c) **Lealtad:** Prohíbe la obtención de datos personales a través de medios engañosos o

fraudulentos, privilegiando siempre la expectativa razonable de privacidad del titular.

d) **Consentimiento**: Por regla general, se deberá obtener el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales.
e) **Calidad:** Los datos personales tratados deberán ser exactos, completos, correctos y actualizados.
f) **Proporcionalidad:** Solo se tratarán los datos personales que resulten estrictamente necesarios para el cumplimiento de la finalidad.
g) **Información:** Se deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características del tratamiento de sus datos.
h) **Responsabilidad:** El Municipio deberá implementar los mecanismos necesarios para garantizar el cumplimiento de estos principios y rendir cuentas sobre el tratamiento de los datos.

Artículo 212. Glosario Específico del Título. Para los efectos de este Título, además de las definiciones contenidas en el artículo 5 de este Reglamento, se entenderá por:

I. Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el Municipio, que se pone a disposición del titular de los datos para informarle sobre los propósitos del tratamiento de su información personal.
II. Comité de Transparencia: Órgano colegiado al interior del Municipio, responsable de coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información, así como de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información.
III. Datos Abiertos: Datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada, sin restricciones de uso.
IV. Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
V. Datos Personales Sensibles: Aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Incluyen origen racial o étnico, estado de salud, información genética, creencias religiosas, opiniones políticas, preferencia sexual, entre otros.
VI. Derechos ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales que tiene todo titular.
VII. Información Fundamental: La información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera obligatoria, universal y permanente, sin necesidad de que medie una solicitud.
VIII. Sujetos Obligados: Todas las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal de Atotonilco el Alto.
IX. Unidad de Transparencia: La instancia municipal responsable de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
X. Versión Pública: Documento en el que se da acceso a la información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales.

Capítulo II
De la Transparencia y el Acceso a la Información Pública

Sección Primera
De las Obligaciones de Transparencia Proactiva

Artículo 213. Publicación de Información Fundamental. Todas las dependencias y entidades municipales tienen la obligación de publicar y mantener actualizada, en sus respectivos ámbitos de competencia, la información fundamental establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Dicha información deberá ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet oficial del Municipio, utilizando formatos abiertos y accesibles que faciliten su consulta y aprovechamiento por parte de cualquier persona.

Sección Segunda
De la Organización Interna para la Transparencia

Artículo 214. De la Unidad de Transparencia. La Dirección General de Transparencia, referida en la estructura orgánica de este Reglamento, fungirá como la Unidad de Transparencia del Municipio. Tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCO.
II. Asesorar y orientar a los solicitantes en la elaboración de sus peticiones.
III. Realizar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
IV. Fungir como enlace oficial entre el Gobierno Municipal, las personas solicitantes de información y la autoridad u órgano garante competente a nivel estatal en materia de transparencia y protección de datos personales, de conformidad con lo que disponga la Constitución Política del Estado y las leyes en la materia.
V. Coordinar con las dependencias municipales la localización y entrega de la información solicitada.

Artículo 215. Del Comité de Transparencia. Se instituye el Comité de Transparencia como el órgano colegiado máximo en la materia. Se integrará por un número impar de miembros, debiendo ser:

I. El titular de la Contraloría Municipal.
II. El titular de la Asesoría Jurídica del Municipio.
III. El titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretario Técnico.

El Comité de Transparencia tendrá las siguientes facultades indelegables:

I. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información realizada por las dependencias municipales.
II. Ordenar a las áreas competentes la generación de información que, derivado de sus facultades, deban tener en posesión.
III. Establecer y supervisar la aplicación de criterios y políticas internas para el manejo de la información pública.

Sección Tercera
Del Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 216. Presentación de Solicitudes. Cualquier persona, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información por los medios que establece la ley, incluyendo la Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico, o de forma presencial en la Unidad de Transparencia, sin necesidad de acreditar interés jurídico o justificar su utilización.

Artículo 217. Plazos y Notificaciones. La respuesta a toda solicitud de información deberá emitirse en un plazo no mayor a ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente a su presentación.

Artículo 218. Costos y Gratuidad. El acceso a la información pública será gratuito. Solo se podrán requerir costos por la modalidad de reproducción y entrega, los cuales no podrán ser superiores a la suma del costo de los materiales utilizados, la reproducción y el costo de envío.

Sección Cuarta
De la Clasificación de la Información y las Versiones Públicas

Artículo 219. Información Reservada y Confidencial. La información en posesión del Municipio podrá clasificarse como:

I. Reservada: Aquella cuyo acceso se restringe de forma temporal por razones de interés público y seguridad, cuya divulgación pueda comprometer la seguridad pública, poner en riesgo la vida de una persona o obstruir procesos de verificación o judiciales.
II. Confidencial: Aquella que contiene datos personales y que requiere del consentimiento de los titulares para su difusión. Esta clasificación es permanente y no está sujeta a temporalidad.

Artículo 220. Prueba de Daño y Versiones Públicas. Toda clasificación de información como reservada deberá fundarse y motivarse mediante la aplicación de una "prueba de daño", demostrando que la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio al interés público, y que este perjuicio es mayor que el interés de conocer la información. Cuando un documento contenga partes reservadas o confidenciales, las dependencias estarán obligadas a elaborar una versión pública, testando (tachando) únicamente la información clasificada y permitiendo el acceso al resto del documento.

Capítulo III
De la Protección de Datos Personales

Sección Primera
De los Principios y Deberes en el Tratamiento de Datos

Artículo 221. Deberes del Municipio como Responsable: Todas las dependencias y entidades municipales, en su calidad de responsables del tratamiento de datos personales, deberán observar los principios y deberes establecidos en la ley de la materia, esto implica que:

I. Para el principio de finalidad, los datos recabados para algún trámite no podrán ser utilizados para fines con otro fin sin el consentimiento explícito del ciudadano.
II. Para el principio de calidad, la Tesorería deberá implementar mecanismos para la actualización periódica del padrón de contribuyentes, asegurando la exactitud de los datos.
III. Para el principio de proporcionalidad, al solicitar un apoyo social, solo se recabarán los datos estrictamente necesarios para verificar la elegibilidad del solicitante, evitando solicitar información no pertinente.
IV. Para el principio de responsabilidad, cada director de área será responsable de implementar las medidas de seguridad para proteger las bases de datos bajo su cargo.

Sección Segunda
Del Ejercicio de los Derechos ARCO

Artículo 222. Derechos de los Titulares. Se garantiza a toda persona el ejercicio de sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) sobre los datos personales que se encuentren en posesión del Municipio.

I. **Acceso:** Conocer qué datos personales tiene el Municipio, para qué los utiliza y las condiciones de su uso.
II. **Rectificación:** Solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta.
III. **Cancelación:** Solicitar la eliminación de los registros o bases de datos cuando considere que no se están utilizando conforme a los principios y deberes legales.
IV. **Oposición:** Oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos.

Artículo 223. Procedimiento para el Ejercicio de Derechos ARCO. El titular, o su representante legal, podrá solicitar el ejercicio de sus derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia. La solicitud deberá contener los requisitos mínimos de ley, incluyendo la descripción clara de los datos sobre los que busca ejercer su derecho y la acreditación de su identidad.

La Unidad de Transparencia dará respuesta en un plazo máximo de quince días hábiles, el cual podrá prorrogarse por una sola vez hasta por diez días más.

Sección Tercera
De las Medidas de Seguridad y el Aviso de Privacidad

Artículo 224. Medidas de Seguridad. El Municipio está obligado a establecer y mantener medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado. Cada dependencia deberá colaborar en la elaboración y actualización de un "documento de seguridad" que contenga el inventario de datos personales y el análisis de riesgos correspondiente.

Artículo 225. Aviso de Privacidad, Todo trámite, servicio o acto de autoridad que implique la recolección de datos personales deberá contar con un aviso de privacidad, puesto a disposición del titular de forma previa. Se utilizarán dos modalidades:

I. **Aviso de Privacidad Simplificado:** Una versión breve que se proporcionará en el momento mismo de la recolección de los datos, informando sobre la identidad del responsable, las finalidades principales y dónde consultar el aviso integral.

II. **Aviso de Privacidad Integral**: Un documento detallado, disponible permanentemente en el portal de internet del Municipio, que explicará todos los aspectos del tratamiento, incluyendo las posibles transferencias de datos y los procedimientos para ejercer los derechos ARCO.

Capítulo IV
Del Gobierno Abierto y la Transparencia Focalizada

Artículo 226. Política de Gobierno Abierto. El Municipio adopta el Gobierno Abierto como un modelo de gestión y una política pública permanente, basada en los principios de transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas y colaboración, utilizando las tecnologías de la información para fortalecer la gobernanza democrática.

Artículo 227. Datos Abiertos. En la medida de sus posibilidades presupuestales y técnicas, el Municipio promoverá la publicación de información de alto interés público en formato de Datos Abiertos. Esto implica que la información deberá ser accesible, digital, legible por máquinas, completa y de libre uso, con el fin de fomentar el análisis, la investigación y el desarrollo de aplicaciones cívicas.

Artículo 228. Transparencia Focalizada. La Unidad de Transparencia, en coordinación con el Comité de Transparencia y las dependencias competentes, implementará estrategias de transparencia focalizada. Esto consiste en identificar, generar y difundir proactivamente información útil y relevante para resolver problemas públicos específicos o para atender las necesidades de información de grupos sociales vulnerables, yendo más allá de las obligaciones de la información fundamental.

Capítulo V
De los Mecanismos e Instancias de Participación Ciudadana y Vecinal

Artículo 229. El Ayuntamiento fomentará y promoverá la participación activa y corresponsable de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas y programas públicos, como un elemento indispensable para la gobernanza democrática.

Artículo 230. Se reconocen e institucionalizan los siguientes mecanismos de participación ciudadana, sin perjuicio de otros que establezca la ley:

I. **Consulta Popular**: Para someter a consideración de la ciudadanía decisiones de trascendencia municipal.
II. **Presupuesto Participativo**: El Ayuntamiento destinará un porcentaje del presupuesto de inversión para que los ciudadanos decidan directamente sobre las obras y proyectos a realizar en sus colonias o comunidades.
III. **Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal:** Se crearán consejos temáticos y territoriales (consejos vecinales) como órganos de consulta, deliberación y colaboración entre la sociedad y el gobierno.
IV. **Contraloría Social:** Se promoverá la vigilancia ciudadana sobre la ejecución de obras, la prestación de servicios y la aplicación de los recursos públicos.

Artículo 231. La **Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana** será la dependencia responsable de operar y coordinar estos mecanismos, asegurando que sean incluyentes, accesibles y efectivos.

Capítulo VI
De la seguridad de la información y los entornos digitales

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 232. Objeto y Ámbito de Aplicación. El presente Capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones de carácter obligatorio para la gestión, uso, protección y resguardo de los activos de información y los recursos tecnológicos del Municipio. Su finalidad es garantizar la seguridad, la continuidad de las operaciones y el cumplimiento normativo en el entorno digital de la Administración Pública Municipal de Atotonilco el Alto. Las disposiciones de este Capítulo son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos, sin importar su régimen de contratación, cargo o jerarquía, así como para los prestadores de servicios, contratistas o cualquier tercero que, en el ejercicio de sus funciones, tenga acceso a la información, sistemas, redes o infraestructura tecnológica propiedad del Municipio.

Artículo 233. Rectores. Toda la información generada, procesada, transmitida o almacenada por la Administración Pública Municipal, independientemente de su formato, se regirá por los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.3 Adicionalmente, su tratamiento deberá observar

los principios de licitud, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.5 Asimismo, su gestión y conservación se sujetarán a los principios de conservación, disponibilidad y localización expedita, mandatados por la Ley General de Archivos. La articulación de estos principios asegura que la gobernanza digital del Municipio no sea una mera política interna, sino una función administrativa directamente alineada con las obligaciones legales federales y estatales.

Artículo 234. Glosario de Términos. Para efectos de este Capítulo, se entenderá por:

I. Activo de Información: Cualquier recurso que tenga valor para la organización y requiera protección, incluyendo datos, software, hardware, infraestructura de red y el personal.
II. Amenaza: Causa potencial de un incidente no deseado que puede resultar en daño a un sistema o a la organización.
III. Autenticidad: La propiedad de que una entidad es quien dice ser.
IV. Confidencialidad: La propiedad de que la información no se pone a disposición ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
V. Controles de Seguridad: Medidas administrativas, técnicas y físicas implementadas para proteger los activos de información.
VI. Disponibilidad: La propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
VII. Incidente de Seguridad: Uno o más eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones de negocio y amenazar la seguridad de la información.
VIII. Integridad: La propiedad de salvaguardar la exactitud y completitud de los activos de información.
IX. Riesgo: La combinación de la probabilidad de un evento y su consecuencia.
X. SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información): Parte del sistema de gestión general, basado en un enfoque de riesgo empresarial, para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

Artículo 235. De las Responsabilidades. Se establece un modelo de responsabilidad distribuida para garantizar una gobernanza digital integral y efectiva:

I. **Responsable de la Información**: La máxima autoridad de cada dependencia o entidad municipal será considerada la responsable última de la información que se genere, administre y resguarde en su unidad. Esta responsabilidad es indelegable y se alinea con el principio de máxima autoridad establecido en la Ley General de Archivos.
II. **Autoridad Técnica**: La Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, adscrita a la Jefatura de Gabinete, fungirá como la autoridad técnica. Será la encargada de diseñar, implementar, administrar y supervisar los controles, políticas y procedimientos técnicos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en este Capítulo, incluyendo la gestión de la infraestructura y la respuesta a incidentes.
III. **Custodio de la Información**: Todo servidor público es considerado un custodio de la información a la que tiene acceso en el desempeño de sus funciones. Como tal, tiene la

obligación directa e ineludible de conocer, acatar y aplicar las políticas de seguridad en sus actividades diarias, siendo responsable del uso que le dé a los recursos tecnológicos y a la información bajo su resguardo.

Sección Segunda
De la Gestión de la Seguridad de la Información

Artículo 236. **Del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información**. El Municipio, a través de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, deberá establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Este sistema se basará en un ciclo continuo de análisis y tratamiento de riesgos, y comprenderá el conjunto de políticas, procedimientos, guías y controles necesarios para identificar las amenazas y vulnerabilidades de los activos de información y mitigarlas a un nivel aceptable para la Administración Municipal.

Artículo 237. De la Clasificación de los Activos de Información. Toda la información que posea la Administración Pública Municipal deberá ser inventariada y clasificada en función de su nivel de sensibilidad, valor y criticidad para la operación. La Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información desarrollará y publicará los criterios de clasificación, los cuales deberán ser aplicados por todas las dependencias.

Se establecen, como mínimo, los siguientes niveles de clasificación:

Nivel de Clasificación	Descripción	Ejemplos de Información	Requisitos Mínimos de Manejo
Pública	Información de libre acceso que no representa un riesgo para el municipio.	Gacetas municipales, directorios públicos, comunicados de prensa.	Sin restricciones de acceso, pero se debe garantizar su integridad.
Confidencial	Información protegida por ley, como datos personales, cuya divulgación no autorizada causaría un daño grave a individuos o al municipio y podría acarrear sanciones legales.	Expedientes con datos personales [12], información fiscal de contribuyentes, expedientes médicos.	Acceso estrictamente limitado por roles (principio de mínima necesidad). Cifrado en tránsito y en reposo es obligatorio.

Reservada	Información altamente sensible relacionada con la seguridad pública, investigaciones en curso o estrategias legales, cuya divulgación comprometería gravemente la seguridad o las operaciones del municipio.	Estrategias de seguridad pública, información de investigaciones de la Contraloría, datos de litigios estratégicos.	Acceso extremadamente limitado y auditado. Medidas de seguridad físicas y lógicas reforzadas.

Artículo 238. Del Control de Acceso. El acceso a los sistemas de información, bases de datos y recursos de red del Municipio se otorgará con base en los principios de mínimo privilegio y necesidad de saber, asegurando que los usuarios solo tengan acceso a la información estrictamente necesaria para el desempeño de sus funciones. Las cuentas de usuario serán personales, únicas e intransferibles, se establece como obligatorio el uso de contraseñas robustas, que deberán cumplir con una longitud mínima de 8 caracteres, combinar letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos, el acceso de un servidor público deberá ser revocado de forma inmediata al término de su relación laboral con el Municipio.

Artículo 239. Del Uso Aceptable de los Recursos Tecnológicos. Los equipos de cómputo, las redes de datos, el acceso a Internet y demás recursos tecnológicos provistos por el Municipio son para uso exclusivo en el desempeño de las funciones oficiales. Queda estrictamente prohibido:

I. Instalar o utilizar software, aplicaciones o herramientas que no hayan sido previamente autorizadas y licenciadas por la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información.
II. Utilizar los recursos para acceder, descargar, almacenar o distribuir material ilegal, obsceno, discriminatorio o que contravenga la normatividad aplicable.
III. Emplear la infraestructura municipal para fines comerciales, proselitistas, de lucro personal o cualquier actividad ajena a las responsabilidades del cargo.
IV. Intentar eludir o deshabilitar los controles de seguridad implementados por la autoridad técnica.

Artículo 240. De la Gestión de Incidentes de Seguridad. Es obligación de todo servidor público reportar de manera inmediata a la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información cualquier actividad sospechosa, debilidad de seguridad o incidente confirmado que observe. La Dirección establecerá y mantendrá un Plan de Respuesta a Incidentes que contemple, como mínimo, las fases de preparación, detección y análisis, contención, erradicación y recuperación, así como las lecciones aprendidas para la mejora continua del proceso.

Sección Tercera:
Del Uso del Correo Electrónico Institucional

Artículo 241. Carácter Oficial y Uso Exclusivo. ***Las cuentas de correo electrónico con el dominio oficial del Municipio (ej. @atotonilco.gob.mx) son el único medio electrónico autorizado para la generación, transmisión y recepción de comunicaciones de carácter oficial***. El uso de estas cuentas debe limitarse estrictamente a asuntos relacionados con las facultades, competencias y funciones del servidor público. ***Se prohíbe terminantemente el uso de cuentas de correo electrónico personales*** (ej. Gmail, Hotmail, etc.) para desahogar asuntos oficiales. Esta medida es fundamental para asegurar que las comunicaciones institucionales queden debidamente registradas y sean susceptibles de gestión archivística y de transparencia.

Artículo 242. **Responsabilidad de la Cuenta.** Cada cuenta de correo electrónico institucional y su contraseña son de uso personal, exclusivo e intransferible del servidor público al que le fue asignada. El titular de la cuenta es el único y absoluto responsable de la información contenida en los mensajes enviados y recibidos, así como del uso que se le dé a la misma.
Es obligación del usuario no compartir sus credenciales y adoptar medidas básicas de seguridad, como el bloqueo de su equipo de cómputo al ausentarse de su lugar de trabajo.

Artículo 243. Prohibiciones Específicas. Queda estrictamente prohibido utilizar el correo electrónico institucional para:

I. Enviar mensajes en cadena, correo no solicitado (spam), publicidad o cualquier tipo de comunicación masiva no oficial.
II. Transmitir, distribuir o almacenar contenido que sea ilegal, difamatorio, ofensivo, discriminatorio o que incite al odio o la violencia.
III. Realizar actividades con fines de lucro, comerciales, de proselitismo político o religioso.
IV. Enviar intencionalmente archivos que contengan virus, troyanos, malware o cualquier otro código malicioso que pueda dañar la infraestructura tecnológica del Municipio o de terceros.

Artículo 244. Valor Archivístico de los Mensajes. Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos, enviados o recibidos en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de un servidor público, son considerados documentos de archivo de acuerdo con la Ley General de Archivos. Como tales, están sujetos a los mismos principios de organización, conservación, valoración y disposición documental que los expedientes físicos. Es responsabilidad del usuario identificar aquellos correos electrónicos que constituyan evidencia de un acto administrativo, trámite o decisión, y asegurar su correcta integración al expediente oficial correspondiente, ya sea físico o electrónico, para garantizar su preservación a largo plazo y facilitar su consulta. La bandeja de entrada del correo electrónico es una herramienta de comunicación transitoria, no un sistema de archivo institucional.

Sección Cuarta
De los Respaldos y la Recuperación de Información

Artículo 245. **Obligatoriedad de los Respaldos.** Es una obligación permanente e ineludible de la Administración Pública Municipal realizar copias de respaldo periódicas de toda la información considerada crítica para la operación del gobierno, incluyendo bases de datos de sistemas institucionales, archivos de servidores y configuraciones de equipos de red.

Artículo 246. Política de Respaldo y Recuperación. La Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información será responsable de elaborar, documentar, ejecutar y mantener actualizada una Política de Respaldo y Recuperación de Información. Dicha política deberá definir, como mínimo:

I. El inventario de los activos de información sujetos a respaldo.
II. La frecuencia de los respaldos (diarios, semanales, mensuales) y el tipo (completos, incrementales, diferenciales).
III. Los periodos de retención de las copias de respaldo.
IV. Las medidas de seguridad para el almacenamiento de los medios de respaldo, incluyendo la obligatoriedad de mantener una copia en una ubicación externa y segura (off-site) para la información más crítica.

Artículo 247. Responsabilidad sobre Archivos Locales. La obligación de respaldo de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información se circunscribe a la información que reside en los servidores y repositorios centralizados del Municipio, es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, realizar mensualmente los respaldos de sus equipos de trabajo.

Artículo 248. Pruebas de Recuperación. La Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información deberá ejecutar, al menos una vez al año, pruebas de restauración de datos a partir de las copias de respaldo, los resultados de cada prueba deberán ser documentados formalmente para evidenciar la capacidad de recuperación del Municipio y para identificar áreas de mejora.

Sección Quinta
Del Régimen de Sanciones

Artículo 249 De las Infracciones. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o la contravención de las prohibiciones establecidas en el presente Capítulo por parte de un servidor público, será considerado una falta administrativa, la calificación de la falta como No Grave o Grave se determinará con base en la naturaleza del acto u omisión, la intencionalidad, el nivel de daño causado a la hacienda pública o a los derechos de los ciudadanos, y los demás criterios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la legislación estatal aplicable.

Artículo 250. Autoridad Competente y Procedimiento. La Contraloría Municipal, en su carácter de Órgano Interno de Control, será la autoridad competente para iniciar de oficio o a petición de parte, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se deriven de las infracciones a este Capítulo.

Título Decimo
Del Sistema de Justicia Cívica Municipal

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 251. Objeto del Título. El presente Título es de orden público, interés social y observancia general en el territorio del Municipio de Atotonilco el Alto. Tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento e impartición de la justicia cívica, concebida como el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios que surgen en la convivencia cotidiana.

Sus finalidades primordiales son:

I. Salvaguardar el orden público, la tranquilidad y la seguridad de las personas, así como garantizar el respeto a sus derechos y libertades;
II. Prevenir que los conflictos comunitarios escalen a conductas delictivas o actos de violencia, mediante el uso de mecanismos alternativos de solución de controversias;
III. Promover una cultura cívica y de la legalidad que favorezca la convivencia social armónica y la corresponsabilidad entre los ciudadanos y las autoridades; y
IV. Establecer las infracciones administrativas a los ordenamientos municipales y las sanciones correspondientes, priorizando aquellas que tengan un carácter restaurativo y formativo sobre las meramente punitivas.

Artículo 252. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en este Título son de aplicación obligatoria para las autoridades municipales, los servidores públicos que integran el sistema de justicia cívica, así como para los habitantes, vecinos, visitantes y transeúntes que se encuentren dentro del territorio del Municipio de Atotonilco el Alto.

Artículo 253. Principios Rectores. La actuación de las autoridades y la sustanciación de los procedimientos en materia de justicia cívica se regirán en todo momento por los principios de legalidad, oralidad, publicidad, inmediatez, concentración, contradicción, continuidad, debido proceso, respeto irrestricto a los derechos humanos y un enfoque de justicia restaurativa.

Artículo 254. Glosario de Términos. Para los efectos de este Título, se entenderá por:

I. Justicia Cívica: El conjunto de procedimientos e instrumentos orientados a fomentar la cultura de la legalidad y a dar solución pronta y transparente a conflictos comunitarios, previniendo su escalamiento a conductas delictivas.
II. Cultura de la Legalidad: El conjunto de valores, normas y percepciones compartidas por la comunidad, que promueven el respeto a la ley, la convivencia pacífica y la solución de conflictos a través de las vías institucionales.

III. Infracción Administrativa: Todo acto u omisión que contravenga las disposiciones de los ordenamientos municipales y que altere el orden público, la tranquilidad o la convivencia social, sancionado por este Título.
IV. Juez o Jueza Cívica: La autoridad administrativa municipal, dotada de autonomía técnica y de decisión, encargada de conocer, calificar y resolver sobre las infracciones administrativas, así como de fungir como mediador y conciliador en conflictos comunitarios.
V. Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana: Sanciones consistentes en la participación del infractor en programas educativos, terapéuticos o de sensibilización, diseñados para abordar las causas subyacentes de su conducta conflictiva y fomentar su reintegración armónica a la comunidad.
VI. Trabajo en Favor de la Comunidad: Sanción que consiste en la prestación de servicios no remunerados en beneficio de la comunidad, como alternativa a la multa o el arresto.
VII. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (MASC): Los procedimientos de mediación y conciliación utilizados para que las partes involucradas en un conflicto comunitario encuentren una solución por sí mismas, con la facilitación del Juez Cívico.

Capítulo II
De la Organización y Autoridades del Sistema de Justicia Cívica

Sección Primera
De la Estructura Orgánica

Artículo 255. Integración del Sistema. El Sistema de Justicia Cívica del Municipio de Atotonilco el Alto se integra por las siguientes autoridades e instancias, cada una con las atribuciones específicas que este Título les confiere:

I. El Honorable Ayuntamiento;
II. Los Juzgados Cívicos;
III. La Comisaría de Seguridad Pública Municipal;
IV. La Defensoría Pública Municipal; y
V. Los Servicios Médicos y de Psicología adscritos al Juzgado.

Artículo 256. De los Juzgados Cívicos. Se establece el Juzgado Cívico como la unidad administrativa fundamental para la impartición de la justicia cívica en el Municipio, el Ayuntamiento, atendiendo a las necesidades de la población y a la disponibilidad presupuestal, determinará el número de juzgados, su distribución territorial y la estructura del personal auxiliar necesario para su funcionamiento, de conformidad con el artículo 55 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (en adelante, Ley Estatal).

Los Juzgados Cívicos gozarán de autonomía técnica y operativa para emitir sus resoluciones, sin perjuicio de su adscripción administrativa para efectos de presupuesto y control.

Sección Segunda
De las Atribuciones de las Autoridades

Artículo 257. Del H. Ayuntamiento. Corresponden al Ayuntamiento las siguientes atribuciones en materia de justicia cívica:

I. Aprobar, mediante acuerdo de Cabildo, el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio;
II. Emitir la convocatoria pública para la selección y designación de los Jueces Cívicos, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Estatal;
III. Realizar el nombramiento del Juez o Jueza Cívica, a propuesta del Presidente(a) Municipal, de entre los aspirantes que cumplan con los requisitos de ley;
IV. Dotar a los Juzgados Cívicos de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su eficaz operación, previendo las partidas correspondientes en el Presupuesto de Egresos anual; y
V. Conocer los informes periódicos que rinda el Juez Cívico sobre el funcionamiento del Juzgado.

Artículo 258. De los Jueces y Juezas Cívicas. Son atribuciones del Juez o Jueza Cívica, además de las conferidas por el artículo 58 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las siguientes:

I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, con la expresa exclusión de las de carácter fiscal;
II. Presidir las audiencias públicas y orales, garantizando el debido proceso y el respeto a los derechos de todas las partes involucradas;
III. Fungir como mediador o conciliador en los conflictos entre vecinos que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades, buscando soluciones pacíficas y consensuadas;
IV. Ordenar la realización de dictámenes médicos y/o psicosociales a las personas probables infractoras para determinar su estado de salud y, en su caso, identificar factores de riesgo que permitan la aplicación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;
V. Expedir constancias sobre hechos asentados en los expedientes que obren en el Juzgado;
VI. Llevar un libro de actuaciones y los registros estadísticos necesarios para el control y evaluación de sus funciones, rindiendo informe al Ayuntamiento; y
VII. Las demás que le confieran este y otros ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 259. De la Comisaría de Seguridad Pública. Corresponde al personal de la Comisaría de Seguridad Pública:

I. Prevenir la comisión de infracciones administrativas mediante labores de vigilancia y proximidad social;
II. Presentar de manera inmediata ante el Juez Cívico a las personas que sean sorprendidas en la comisión flagrante de una infracción;

III. Ejecutar las sanciones impuestas por el Juez Cívico, como el cumplimiento de arrestos, y supervisar el trabajo en favor de la comunidad cuando así se le instruya; y
IV. Actuar en todo momento con estricto apego a los principios de legalidad y respeto a los derechos humanos.

Artículo 260. Del Personal Médico y de Psicología. El Juzgado Cívico deberá contar con personal médico y, en su caso, de psicología, con título y cédula profesional, quienes tendrán las siguientes funciones:

I. Certificar el estado físico y, en su caso, mental de las personas presentadas ante el Juzgado, antes de que comparezcan en audiencia, para garantizar su integridad y determinar si se encuentran bajo el influjo de alcohol o sustancias tóxicas; y
II. Prestar atención médica de emergencia en caso de ser necesario.

Artículo 261. De la Defensoría Pública Municipal. Se establece la figura del Defensor Público adscrito al Juzgado Cívico, a quien le corresponde:

I. Asesorar y representar legalmente a la persona probable infractora durante todo el procedimiento, si esta así lo solicita;
II. Vigilar que se respeten en todo momento los derechos humanos y las garantías del debido proceso de la persona presentada; y
III. Orientar a los familiares sobre la situación jurídica y el procedimiento a seguir.

Capítulo III
Del Nombramiento y Funcionamiento de los Juzgados Cívicos

Artículo 262. Del Procedimiento de Nombramiento. El nombramiento del Juez o Jueza Cívica se sujetará al procedimiento establecido en el artículo 56 de la Ley Estatal, el cual mandata un proceso abierto y competitivo para garantizar la idoneidad del titular. Dicho procedimiento consistirá en las siguientes etapas:

I. El Ayuntamiento emitirá y publicará una convocatoria abierta a todos los ciudadanos del Municipio que deseen desempeñar el cargo.
II. Los aspirantes deberán presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria y en el artículo siguiente.
III. El Ayuntamiento, a través de la comisión edilicia competente, evaluará los perfiles y designará de entre los aspirantes que cumplan con todos los requisitos, a quien ocupará el cargo.

Artículo 263. Requisitos para ser Juez o Jueza Cívica. Para ser Juez Cívico en el Municipio de Atotonilco el Alto, se deberán cumplir estrictamente los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley Estatal, los requisitos son:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Ser nativo del Municipio o acreditar una residencia efectiva en él durante los últimos dos

años;
III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;
IV. Tener título profesional de Licenciado en Derecho o Abogado, con cédula profesional debidamente registrada; y
V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad, y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

Artículo 264. Operación y Horarios. Para garantizar el acceso inmediato a la justicia y la no interrupción de sus funciones, el Juzgado Cívico prestará servicio al público de manera ininterrumpida las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año, contando con el personal de guardia necesario para tal efecto.

Capítulo IV
De las Infracciones Administrativas y las Sanciones

Artículo 265. Clasificación de las Infracciones. Las acciones u omisiones que contravienen los ordenamientos municipales y que son sancionadas por este Título se clasifican, para su mejor comprensión y aplicación, en las siguientes categorías:

I. Infracciones contra la tranquilidad y el orden público;
II. Infracciones contra la seguridad y la propiedad pública y privada;
III. Infracciones contra la salud pública y el medio ambiente; y
IV. Infracciones contra la moral cívica y la convivencia social.

Artículo 266. Catálogo de Sanciones. El Juez Cívico podrá imponer las siguientes sanciones, aplicándolas en el orden de prioridad que se enlista, favoreciendo siempre las medidas restaurativas sobre las punitivas:

I. Amonestación: La reconvención verbal que el Juez hace al infractor.
II. Trabajo en Favor de la Comunidad y/o Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana: Sanciones prioritarias que buscan la reparación del daño y la modificación de la conducta del infractor.
III. Multa: Sanción pecuniaria que se determinará en Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes.
IV. Arresto: Privación de la libertad hasta por 36 horas, que se aplicará como última opción, cuando la gravedad de la falta lo justifique o en caso de reincidencia.

Artículo 267. Individualización de la Sanción. Para determinar la sanción aplicable en cada caso concreto, el Juez Cívico deberá tomar en consideración, de manera fundada y motivada, los siguientes criterios:

I. La naturaleza y gravedad de la infracción;
II. El daño o peligro causado a las personas o a los bienes;
III. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la comisión de la falta;
IV. Las condiciones socioeconómicas y el nivel de instrucción del infractor; y

V. La reincidencia, si la hubiere.

Artículo 268. Conmutación de Sanciones. El Juez Cívico deberá informar al infractor sobre su derecho a solicitar la conmutación de la multa o el arresto por trabajo en favor de la comunidad o por su participación en Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana. El Juez autorizará la conmutación atendiendo a la naturaleza de la falta y a las circunstancias del infractor.

Capítulo V
Del Procedimiento ante el Juzgado Cívico

Artículo 269. Inicio del Procedimiento. El procedimiento ante el Juzgado Cívico podrá iniciar por dos vías:

I. Por la presentación de una persona por parte de los elementos de la Comisaría de Seguridad Pública, al ser sorprendida en la comisión flagrante de una infracción; o
II. Por queja presentada por cualquier ciudadano ante el Juzgado, en cuyo caso el Juez citará a las partes a una audiencia de conciliación o de procedimiento, según corresponda.

Artículo 270. Derechos de la Persona Probable Infractora. Toda persona presentada ante el Juez Cívico gozará, como mínimo, de los siguientes derechos:

I. A que se presuma su inocencia hasta que se demuestre su responsabilidad;
II. A ser informado de la infracción que se le atribuye y de los derechos que le asisten;
III. A ser oído y a defenderse por sí mismo o a través de un defensor de su elección. En caso de no contar con uno, se le asignará el Defensor Público Municipal;
IV. A presentar testigos y las pruebas que considere pertinentes para su defensa; y
V. A recibir un trato digno y respetuoso en todo momento.

Artículo 271. De la Audiencia Pública y Oral. El procedimiento se sustanciará a través de una audiencia pública y oral, que se desarrollará de manera continua y bajo la dirección del Juez Cívico, siguiendo las siguientes etapas, conforme al modelo metropolitano:

I. El Juez declarará el inicio de la audiencia, verificará la presencia de las partes y les informará de sus derechos.
II. El Juez invitará a las partes a resolver su conflicto a través de un mecanismo alternativo de solución de controversias. De no ser aceptado o procedente, continuará la audiencia.
III. Se dará lectura al informe policial o a la queja ciudadana que motivó el procedimiento.
IV. Se concederá el uso de la palabra a la persona probable infractora y a su defensor para que manifiesten lo que a su derecho convenga.
V. Se procederá al desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y admitidas por el Juez.
VI. Se concederá un espacio para alegatos finales.
VII. El Juez declarará cerrada la etapa de instrucción y procederá a emitir su resolución de forma inmediata.

Artículo 272. **De la Valoración de las Pruebas**. El Juez Cívico valorará las pruebas desahogadas en la audiencia de manera libre y lógica, conforme a las reglas de la sana crítica, expresando en su resolución las razones por las cuales les concede o niega valor probatorio.

Artículo 273. De la Resolución. La resolución que dicte el Juez Cívico deberá ser emitida oralmente al término de la audiencia y entregada por escrito a las partes. Deberá estar debidamente fundada y motivada, explicando con claridad las disposiciones reglamentarias aplicadas, las pruebas valoradas y las razones que sustentan la determinación de responsabilidad o no responsabilidad, así como la sanción impuesta en su caso.

Capítulo VI
De los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (MASC)

Artículo 274. Objeto y Fomento de los MASC. El Juzgado Cívico fomentará y privilegiará el uso de la mediación y la conciliación como medios preferentes para la solución de conflictos comunitarios y vecinales que, por su naturaleza, puedan resolverse a través del diálogo y el acuerdo entre las partes.
La institucionalización de estos mecanismos en un capítulo dedicado subraya su importancia, transformando al Juzgado en un centro para la construcción de la paz comunitaria, en lugar de ser meramente un órgano sancionador.

Artículo 274 Bis. El Juez como Conciliador. En los conflictos derivados de quejas ciudadanas, el Juez Cívico actuará como facilitador del diálogo entre las partes, proponiendo soluciones equitativas y ayudándolas a construir un acuerdo que ponga fin a su controversia, de conformidad con sus facultades establecidas en la Ley Estatal.

Artículo 275. Del Convenio Conciliatorio. Si las partes llegan a un acuerdo, este se hará constar en un convenio por escrito que será firmado por ellas y por el Juez Cívico, quien le dará el carácter de cosa juzgada entre las partes. En dicho convenio se establecerán de forma clara los compromisos asumidos y los plazos para su cumplimiento.

Artículo 276. Efectos del Convenio. La celebración de un convenio conciliatorio tendrá como efecto la extinción de la materia del procedimiento administrativo por la infracción que le dio origen, promoviendo así la solución pacífica sobre la sanción. En caso de incumplimiento de lo pactado, la parte afectada podrá solicitar su ejecución ante las instancias judiciales competentes.

Título Décimo Primero
Del Desarrollo Social, la Asistencia Social y la Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad

Capítulo I
Disposiciones Generales y Principios Rectores

Artículo 277. Objeto y Ámbito de Aplicación. El presente Título es de orden público e interés social, y sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en todo el territorio del Municipio de Atotonilco el Alto. Tiene por objeto establecer el marco jurídico para la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal de desarrollo y asistencia social, con el fin de promover, proteger y garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales de las personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad, en concordancia con la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de Asistencia Social y el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

Artículo 278. Glosario Específico. Para la correcta interpretación y aplicación del presente Título, además de las definiciones contenidas en el artículo 5 de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Asistencia Social:** El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
II. **Grupos en Situación de Vulnerabilidad (Sujetos de Asistencia Social):** Aquellos individuos y familias que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales, requieren de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.
III. **Desarrollo Social**: El proceso de ampliación de las capacidades de las personas para que puedan elegir y desarrollar libremente sus proyectos de vida, en un marco de igualdad de oportunidades sociales para todos.
IV. **Sistema Municipal de Asistencia Social**: El conjunto coordinado de dependencias, entidades paramunicipales, programas y acciones del Gobierno Municipal, orientados a la prestación de los servicios de asistencia social.

Artículo 279. Principios Rectores de la Política Social Municipal. Toda actuación de las autoridades municipales en materia de desarrollo y asistencia social, así como el diseño, implementación y evaluación de los programas correspondientes, se regirán invariablemente por los siguientes principios, los cuales servirán como criterio para la interpretación y aplicación de este Título:

I. **Universalidad y Equidad:** Garantizar el acceso a los programas y servicios sociales a toda persona que los necesite, sin discriminación alguna, y promover una justicia distributiva que asegure que los beneficios del desarrollo se repartan de manera equitativa, atendiendo a las necesidades y méritos de cada persona.
II. **Interés Superior de la Niñez:** Todas las decisiones y actuaciones del Municipio que conciernan a niñas, niños y adolescentes deberán considerar, de manera primordial, la protección de su bienestar y el pleno respeto a sus derechos.

III. **Perspectiva de Género:** Incorporar de manera transversal la perspectiva de género en el diseño, ejecución y evaluación de todos los programas y acciones, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad y atender de manera específica las necesidades de las mujeres en situación de vulnerabilidad.
IV. **Corresponsabilidad y Participación Social**: Fomentar la participación activa y organizada de los beneficiarios, sus familias y la comunidad en los procesos de planeación y ejecución de las acciones, asumiéndolos como sujetos de su propia transformación y no como meros receptores de ayuda.
V. **Calidad y Calidez:** Asegurar que los servicios de asistencia social se presten de manera oportuna, eficiente y digna, por parte de personal calificado y con un trato humano y respetuoso.

Artículo 280. Sujetos de Atención Prioritaria. Tienen derecho a recibir los servicios de asistencia social todas las personas que se encuentren en el territorio municipal y que se ubiquen en una situación de vulnerabilidad. De manera prioritaria, el Municipio enfocará sus acciones y recursos en la atención de los siguientes grupos:

I. Niñas, niños y adolescentes, especialmente aquellos en situación de riesgo, maltrato, abuso, desnutrición o abandono.
II. Mujeres, particularmente aquellas en período de gestación o lactancia, madres adolescentes, madres jefas de familia y víctimas de violencia de género.
III. Personas adultas mayores, en especial aquellas en situación de desamparo, marginación, maltrato o pobreza.
IV. Personas con cualquier tipo de discapacidad.
V. Personas en situación de calle, pobreza extrema o carencia alimentaria.
VI. Familias en situación de vulnerabilidad por sus condiciones socioeconómicas, desintegración o por ser víctimas de desastres naturales.

Capítulo II
Del Sistema Municipal de Asistencia Social y sus Autoridades

Artículo 281. De la Integración del Sistema Municipal. Se instituye el Sistema Municipal de Asistencia Social como la instancia encargada de la planeación, coordinación y ejecución de la política social en Atotonilco el Alto. Dicho sistema se integra por:

I. El Honorable Ayuntamiento, como máxima autoridad.
II. El Presidente(a) Municipal, como responsable de la conducción de la política social.
III. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano, como autoridad rectora y coordinadora.
IV. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, como principal organismo ejecutor.

Artículo 282. De las Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano, como dependencia de la administración pública centralizada, fungirá como la autoridad rectora de la política social del Municipio. En el ejercicio de esta función, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Presidente(a) Municipal y al Ayuntamiento las políticas, planes y programas en materia de desarrollo y asistencia social, asegurando su plena alineación con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
II. Coordinar las acciones de las diversas unidades administrativas que la integran, tales como las direcciones de Desarrollo Social, Inclusión a Personas con Discapacidad, Igualdad Sustantiva, entre otras, para garantizar un enfoque integral y transversal.
III. Supervisar y evaluar el desempeño y los resultados de los programas sociales municipales, incluyendo aquellos operados por el Sistema DIF Municipal, utilizando para ello los instrumentos del Presupuesto basado en Resultados.
IV. Fungir como el enlace oficial del Municipio con la Secretaría del Sistema de Asistencia Social del Estado de Jalisco y con las dependencias federales competentes, para la gestión de recursos y la coordinación de programas.
V. Integrar y administrar el Sistema de Información Social Municipal y el Padrón Único de Beneficiarios a que se refiere este Título.

Artículo 283. Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal es el principal organismo ejecutor de los servicios de asistencia social en el Municipio. Se reafirma su naturaleza de organismo público descentralizado de la administración pública paramunicipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en los términos del artículo 71 de este Reglamento.

Para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Operar y administrar los establecimientos de asistencia social a cargo del Municipio, tales como albergues, centros de día, estancias infantiles, comedores comunitarios y centros de rehabilitación.
II. Prestar de manera directa a la población objetivo los servicios de asistencia jurídica, orientación social, apoyo psicológico, terapias de rehabilitación, asistencia alimentaria y otros que se determinen en los programas correspondientes.
III. Ejecutar los programas y acciones específicas que le sean encomendados en el marco de la política social definida por el Ayuntamiento y coordinada por la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.
IV. Promover el desarrollo comunitario y la integración familiar a través de acciones de capacitación, recreación y fomento de valores.

Capítulo III
De los Programas y Servicios de Asistencia Social

Artículo 284. Catálogo de Servicios de Asistencia Social. El Municipio, a través de sus autoridades competentes, deberá prestar o promover, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes servicios de asistencia social, dirigidos a los grupos de atención prioritaria:

I. Asistencia jurídica, orientación social y apoyo psicológico.
II. Apoyo a la nutrición y la alimentación, a través de comedores comunitarios, despensas o programas equivalentes.
III. Servicios de prevención de la discapacidad y de rehabilitación no hospitalaria para personas con discapacidad.
IV. Atención y protección a niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo o vulnerabilidad.
V. Apoyo y cuidado a personas adultas mayores en estado de abandono o desamparo.
VI. Prevención y atención integral de la violencia familiar y de género, incluyendo la operación de refugios temporales.
VII. Fomento de la inclusión social y capacitación para el trabajo, orientada a la generación de autoempleo.

Con el objeto, de brindar los servicios de asistencia social, el municipio podrá celebrar convenios de colaboración, con el Estado, la Federación, Asociaciones Civiles, Iniciativa Privada, Universidades y los municipios colindantes.

Catálogo de Grupos de Atención Prioritaria y Servicios Mínimos de Asistencia Social

Grupo de Atención Prioritaria (Sujeto de Asistencia Social)	Servicios Mínimos a Promover o Prestar por el Municipio	Dependencia Ejecutora Principal
Niñas, Niños y Adolescentes	- Atención y prevención del maltrato. - Apoyo alimentario y nutricional. - Asesoría jurídica y psicológica. - Fomento de espacios seguros para el desarrollo.	Sistema DIF Municipal
Mujeres en Situación de Vulnerabilidad	- Atención a víctimas de violencia de género. - Apoyo a madres jefas de familia. - Orientación en salud sexual y reproductiva. - Capacitación para el empoderamiento económico.	Dir. de Igualdad Sustantiva / Sistema DIF Municipal
Personas Adultas Mayores	- Centros de día y actividades recreativas. - Asistencia alimentaria a domicilio. - Asesoría jurídica para la protección de su patrimonio. - Promoción del envejecimiento activo y saludable.	Sistema DIF Municipal
Personas con Discapacidad	- Servicios de rehabilitación física y terapia. - Programas de inclusión laboral y educativa. - Apoyo para la adquisición de ayudas técnicas. - Promoción de la accesibilidad universal.	Dir. de Inclusión / Sistema DIF Municipal
Personas en Pobreza Extrema o Situación de Calle	- Albergues temporales. - Comedores comunitarios. - Asistencia para la obtención de documentos de identidad. - Canalización a servicios de salud y adicciones.	Dir. de Desarrollo Social / Sistema DIF Municipal

Artículo 285. De los Programas Sociales Municipales. Todo programa de desarrollo o asistencia social que opere con recursos municipales deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Derivar de los ejes estratégicos, objetivos y líneas de acción establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
II. Estar integrado en la metodología del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y contar con una Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que permita su seguimiento y evaluación, en los términos del Título Cuarto de este Reglamento.
III. Contar con Reglas de Operación claras, precisas y públicas, las cuales deberán ser aprobadas por el H. Cabildo y publicadas en la Gaceta Municipal antes del inicio de su ejecución, para garantizar la transparencia en el acceso a los beneficios.

Artículo 286. Del Padrón Único de Beneficiarios. Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano para que establezca, administre y mantenga actualizado el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Sociales Municipales.

I. Dicho Padrón deberá integrar las listas de beneficiarios de todos los programas sociales operados por las dependencias y entidades municipales, con el fin de evitar la duplicidad de apoyos, optimizar la asignación de recursos y generar información estadística confiable para la planeación.
II. El tratamiento de la información contenida en el Padrón deberá realizarse con estricto apego a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a lo establecido en el Título correspondiente de este Reglamento, garantizando la confidencialidad de los datos personales.

Capítulo IV
De la Participación Social y la Coordinación Interinstitucional

Artículo 287. Del Consejo Municipal de Asistencia Social. Se crea el Consejo Municipal de Asistencia Social como una instancia permanente de participación ciudadana, de carácter consultivo y honorífico, cuyo objeto es coadyuvar en la planeación y evaluación de la política social del Municipio.

I. **Integración:** El Consejo será presidido por el Presidente(a) Municipal y se integrará por el titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, quien fungirá como Secretario Técnico; el titular del Sistema DIF Municipal; los Regidores Presidente(a)s de las comisiones edilicias afines; y representantes de instituciones de educación superior y de las organizaciones de la sociedad civil debidamente inscritas en el registro municipal.

II. **Funciones:** El Consejo tendrá facultades para analizar la problemática social del Municipio, proponer políticas y programas, emitir recomendaciones sobre la operación de los servicios, y promover la participación comunitaria en las acciones de asistencia social.

Artículo 288. De la Colaboración con Instituciones de Asistencia Social Privada. El Ayuntamiento reconoce y fomentará la labor de las personas y organizaciones de la sociedad civil que, sin fines de lucro, presten servicios de asistencia social en el Municipio. Para tal efecto:

I. La Dirección General de Desarrollo Social y Humano creará y administrará el Registro Municipal de Instituciones de Asistencia Social Privada, con el fin de identificar, reconocer y coordinar esfuerzos con dichas entidades, de manera análoga al directorio estatal.

II. Toda colaboración entre el Municipio y una institución privada que implique la transferencia de recursos públicos, el uso de bienes municipales o la prestación conjunta de servicios, deberá formalizarse a través de un Convenio de Colaboración. Dicho convenio deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y establecerá claramente los objetivos, metas, responsabilidades y mecanismos de rendición de cuentas.

Artículo 289. De la Coordinación Intergubernamental. El Presidente(a) Municipal, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, tiene la atribución y la obligación de establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las dependencias y entidades de los gobiernos del Estado y de la Federación. El objetivo de esta coordinación es armonizar las políticas y programas, evitar la duplicidad de esfuerzos y gestionar la concurrencia de recursos para potenciar el impacto de las acciones.

Título Décimo Segundo
De la Coordinación y Asociación Intermunicipal

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 290. Objeto y Fundamento Jurídico. El presente Título es de orden público e interés social, y tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para que el Municipio de Atotonilco el Alto, en ejercicio de su autonomía, pueda coordinarse y asociarse con otros municipios del Estado o de otras entidades federativas, para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.

Las disposiciones de este Título se fundamentan en lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 79, 80 y 81 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y de manera específica, en la Ley de Asociaciones Intermunicipales del Estado de Jalisco.

A la fecha de aprobación del presente reglamento, el municipio de Atotonilco El Alto, Jalisco, forma parte de la Asociación Intermunicipal para la Protección del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Lago de Chapala (AIPROMADES), Esta Junta Intermunicipal fue creada mediante un convenio firmado de fecha el 30 de Junio del 2009, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el 20 de Mayo del 2010, está integrado por 16 municipios

Artículo 291. Glosario Específico. Para los efectos de este Título, además de las definiciones contenidas en el artículo 5 de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Asociación Intermunicipal:** El acuerdo de voluntades de carácter voluntario, mediante el cual dos o más municipios deciden unirse para la consecución de objetivos comunes, la prestación de servicios públicos o el ejercicio de funciones específicas, a través de la creación de un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propios.
II. **Convenio de Asociación:** El instrumento jurídico de carácter administrativo, aprobado por los Ayuntamientos de los municipios participantes, que formaliza la creación de la Asociación Intermunicipal, establece su objeto, estatutos, estructura, obligaciones y el régimen de funcionamiento del organismo creado para tal fin.
III. **Organismo Público Descentralizado Intermunicipal (OPDI):** La entidad paramunicipal dotada de personalidad jurídica y patrimonio propios, así como de autonomía técnica y de gestión, a través de la cual se instrumenta y opera la Asociación Intermunicipal. Para efectos de este Reglamento, se considera una de las Entidades a que se refiere el artículo 5.

IV. **Junta de Gobierno:** El órgano máximo de gobierno, dirección y decisión del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, integrado por los Presidente(a)s Municipales de los municipios asociados y, en su caso, por los representantes de otras instancias que determine el Convenio de Asociación.

Artículo 292. Principios Rectores. La participación del Municipio en cualquier esquema de coordinación o asociación intermunicipal se regirá invariablemente por los siguientes principios, derivados de la legislación estatal en la materia:

I. **Autonomía:** La decisión de asociarse es un acto soberano del Ayuntamiento que no menoscaba ni vulnera la autonomía constitucional del Municipio para gobernar su régimen interior y administrar su hacienda pública.
II. **Cooperación y Coordinación:** La búsqueda de la creación de políticas públicas interinstitucionales que fortalezcan la gestión, el dinamismo, la competitividad y la equidad en el desarrollo regional.
III. **Solidaridad y Equidad:** La gestión de la asociación se desarrollará de manera conjunta, con base en el esfuerzo y la responsabilidad compartida de todos los municipios participantes, promoviendo el ejercicio equitativo de facultades y obligaciones.
IV. **Eficiencia y Eficacia:** La orientación de los recursos y capacidades conjuntas hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos, procurando la obtención de bienes y la prestación de servicios públicos al menor costo posible y con la mayor calidad.
V. **Fortalecimiento Municipal:** La generación de alternativas de cooperación para robustecer la hacienda pública, incrementar la efectividad en la prestación de servicios, producir inclusión social y generar bienestar general para la población.
VI. **Transparencia y Rendición de Cuentas:** La obligación de que toda la gestión, el ejercicio de los recursos y los resultados de la asociación sean de carácter público y estén sujetos a los mecanismos de fiscalización y control establecidos en la ley y en el presente Reglamento.

Capítulo II
Del Procedimiento para la Constitución de Asociaciones Intermunicipales

Artículo 293. De la Iniciativa. El procedimiento para que el Municipio de Atotonilco el Alto constituya o se adhiera a una Asociación Intermunicipal iniciará con la presentación de una iniciativa formal ante el Pleno del Ayuntamiento. Podrán presentar dicha iniciativa el Presidente(a) Municipal, el Síndico, o la mayoría de los Regidores que integren una Comisión Edilicia, de conformidad con los procedimientos generales establecidos en este Reglamento.

Artículo 294. Del Estudio de Viabilidad. Toda iniciativa para constituir o adherirse a una asociación deberá estar sustentada por un Estudio de Viabilidad, el cual deberá contener, como mínimo, un análisis fundado y motivado sobre los siguientes aspectos:

I. **Diagnóstico:** La identificación clara del problema público, la necesidad o el área de oportunidad que se pretende atender, demostrando que sus causas o efectos trascienden los límites territoriales del Municipio.

II. **Justificación Técnica:** El análisis comparativo que demuestre que el modelo asociativo es más eficiente y eficaz para la prestación del servicio o el ejercicio de la función en cuestión, en comparación con la acción individual del Municipio. Deberá incluir un análisis de los beneficios esperados en términos sociales, ambientales y económicos.
III. **Viabilidad Financiera:** La proyección de los costos de creación y operación del organismo, las fuentes de financiamiento propuestas, la estructura de aportaciones de los municipios miembros y el análisis de la sostenibilidad financiera del proyecto a mediano y largo plazo.
IV. **Propuesta de Indicadores:** El planteamiento de los indicadores de desempeño y metas que permitirán medir el cumplimiento de los objetivos de la asociación, mismos que servirán de base para la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del programa presupuestario correspondiente, en congruencia con el Título Cuarto de este Reglamento.[7]
V. **Propuesta de Marco Jurídico:** Un proyecto del Convenio de Asociación y de los estatutos orgánicos del OPDI a constituir.

Artículo 295. De la Aprobación del Convenio. El Convenio de Asociación, así como cualquier modificación sustancial al mismo, deberá ser aprobado por el voto de la mayoría calificada, correspondiente a las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, en sesión pública y previo dictamen de las Comisiones Edilicias competentes.[5]La aprobación del Convenio implica la autorización para que el Presidente(a) Municipal y el Síndico, en representación del Municipio, suscriban el instrumento jurídico correspondiente y realicen todos los actos necesarios para la formalización de la asociación.

Artículo 296. Del Contenido Mínimo del Convenio. De conformidad con la legislación estatal aplicable, el Convenio de Asociación que suscriba el Municipio deberá contener, como mínimo, las siguientes cláusulas y estipulaciones.

I. La declaración de los municipios que participan y la fundamentación jurídica de su celebración.

II. El objeto preciso de la asociación, detallando las funciones, servicios públicos o proyectos que serán materia de la gestión conjunta.
III. La denominación, domicilio y ámbito territorial de operación del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal (OPDI) que se crea.
IV. La estructura orgánica del OPDI, estableciendo la integración, facultades y funcionamiento de su Junta de Gobierno y de su estructura directiva y operativa.
V. El patrimonio inicial del organismo y las bases para la determinación de las aportaciones ordinarias y extraordinarias de los municipios miembros.
VI. Los mecanismos de fiscalización, seguimiento, control y evaluación del desempeño del organismo, incluyendo los indicadores estratégicos y de gestión.
VII. Las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio.
VIII. El procedimiento y las condiciones para la adhesión de nuevos municipios y para la separación voluntaria de alguno de sus miembros.
IX. Las causas de disolución del organismo y las bases para su liquidación y la distribución del patrimonio remanente.

Capítulo III
De la Naturaleza Jurídica y Atribuciones de los Organismos

Artículo 297. De la Naturaleza Jurídica. Las Asociaciones Intermunicipales en las que participe el Municipio de Atotonilco el Alto se constituirán e instrumentarán a través de un Organismo Público Descentralizado Intermunicipal (OPDI), el cual será considerado una entidad paramunicipal de la administración pública, en los términos de la Ley de Asociaciones Intermunicipales del Estado de Jalisco.

Artículo 298. Carácter Paramunicipal y Sujeción a Control. Como entidad paramunicipal, el OPDI gozará de personalidad jurídica y patrimonio propios, distintos de los de los municipios que lo integran.[1] No obstante su autonomía técnica y de gestión, el OPDI estará sujeto a la supervisión y control del Ayuntamiento de Atotonilco el Alto en lo que respecta a los recursos públicos que este le transfiera. Dicha supervisión se ejercerá a través de la Contraloría Municipal y de la Comisión Edilicia del ramo correspondiente a la materia del organismo, en los mismos términos que se establecen en el artículo 71 de este Reglamento para las entidades paramunicipales de creación exclusivamente municipal.

Artículo 299. Objeto y Atribuciones Limitadas. El OPDI tendrá únicamente las atribuciones que de manera expresa le sean conferidas en el Convenio de Asociación que le dio origen. Queda estrictamente prohibido que el organismo ejerza facultades o realice actos que excedan su objeto, invadan competencias exclusivas de los Ayuntamientos o contravengan las disposiciones del convenio, la participación del Municipio en el OPDI no implica una delegación general de facultades, sino la encomienda específica de una función o servicio público para su gestión coordinada, reteniendo el Ayuntamiento en todo momento la titularidad de dicha función o servicio.

Capítulo IV
De la Organización y Funcionamiento de la Junta de Gobierno

Artículo 300. Integración de la Junta de Gobierno. La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del OPDI y el principal órgano de toma de decisiones. Estará integrada por los Presidente(a)s Municipales de cada uno de los municipios asociados. El Convenio de Asociación podrá prever la participación de representantes de dependencias de los gobiernos estatal y federal, de instituciones de educación superior y de organizaciones de la sociedad civil, quienes, por regla general, participarán con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 301. De la Presidencia Rotativa. Para garantizar la equidad y el equilibrio en la conducción del organismo, la Presidencia de la Junta de Gobierno será de carácter rotativo entre los Presidente(a)s Municipales que la integran. La rotación se realizará, por regla general, cada seis meses, siguiendo el orden alfabético del nombre de los municipios participantes, salvo que el Convenio de Asociación establezca un mecanismo distinto.[1]

Artículo 302. De las Sesiones y Acuerdos. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias con la periodicidad que establezcan sus estatutos, y extraordinarias cuando la urgencia de un asunto así lo requiera. Las convocatorias, el quórum de asistencia y la mayoría requerida para la validez de los acuerdos se regirán por lo dispuesto en el Convenio de Asociación y en los estatutos del organismo.

Artículo 303. Facultades de la Junta de Gobierno. Son facultades indelegables de la Junta de Gobierno, entre otras que señale el Convenio de Asociación:

I. Aprobar y modificar los estatutos y reglamentos internos del OPDI.
II. Nombrar y remover al Director General del organismo, así como a los demás directivos de primer nivel.
III. Aprobar el programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo.
IV. Autorizar la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que comprometan el patrimonio del organismo.
V. Aprobar los estados financieros y el informe anual de actividades que presente el Director General.
VI. Establecer las políticas generales y definir las prioridades estratégicas del organismo, en congruencia con su objeto.

Capítulo V
Del Régimen Financiero y Patrimonial

Artículo 304. Del Patrimonio del Organismo. El patrimonio del OPDI se integrará por:

I. Las aportaciones en numerario, bienes, derechos o servicios que realicen los municipios asociados al momento de su constitución.
II. Los bienes muebles e inmuebles y derechos que adquiera por cualquier título legal para

el cumplimiento de su objeto.

III. Los ingresos que perciba por la prestación de sus servicios, en caso de que aplique.

IV. Los subsidios, participaciones, donaciones y legados que reciba de los gobiernos federal, estatal, de otros municipios o de particulares.

V. Dicho patrimonio será distinto e independiente del patrimonio de cada uno de los municipios que lo integran.

Artículo 305. De las Aportaciones Municipales y Aprobación Presupuestal. Las aportaciones o cuotas que el Municipio de Atotonilco el Alto se comprometa a entregar a un OPDI, ya sean ordinarias o extraordinarias, deberán ser previstas y autorizadas expresamente como una partida específica dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual es aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 306. Matriz de Responsabilidad Financiera. La gestión y vigilancia de los recursos destinados a las Asociaciones Intermunicipales se sujetará a la siguiente distribución de responsabilidades para garantizar la máxima transparencia y rendición de cuentas:

Función Financiera	Responsable en Atotonilco el Alto	Responsable en el OPDI	Documento de Soporte
Aprobación de Aportaciones	Pleno del Ayuntamiento	Junta de Gobierno	Presupuesto de Egresos del Municipio; Presupuesto del OPDI
Transferencia de Recursos	Tesorería Municipal	Dirección de Administración y Finanzas	Convenio de Asociación; Calendario de Ministraciones
Vigilancia del Gasto	Contraloría Municipal; Comisión Edilicia competente	Junta de Gobierno; Comisario/Auditor Interno	Informes de Avance Financiero; Estados Financieros
Auditoría de Recursos	Contraloría Municipal (sobre recursos aportados por el Municipio)	Auditor Superior del Estado; Auditor Interno	Informes de Auditoría; Cuenta Pública del OPDI
Reporte de Desempeño	Jefatura de Gabinete; Dirección General correspondiente	Dirección General del OPDI	Informes de Avance de Metas (MIR); Informe Anual de Actividades

Capítulo VI
De la Adhesión, Separación, Disolución y Liquidación

Artículo 307. De la Adhesión. El Ayuntamiento podrá aprobar la adhesión a una Asociación Intermunicipal ya existente, siguiendo el mismo procedimiento establecido en el Capítulo II de este Título para la constitución, incluyendo la elaboración de un estudio de viabilidad y la aprobación por mayoría calificada del Pleno. La adhesión quedará supeditada a la aceptación por parte de la Junta de Gobierno del OPDI y al cumplimiento de las condiciones establecidas en sus estatutos.

Artículo 308. De la Separación. El Municipio de Atotonilco el Alto podrá separarse de una Asociación Intermunicipal de forma voluntaria. Para ello, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

I. Se presentará una iniciativa fundada y motivada ante el Ayuntamiento, acompañada de un dictamen técnico que justifique las razones de la separación y evalúe los impactos legales, financieros y operativos de dicha decisión.

II. El Ayuntamiento deberá aprobar la separación por el voto de la mayoría calificada de sus integrantes.

III. Una vez aprobada, se notificará formalmente a la Junta de Gobierno del OPDI con la antelación que se haya estipulado en el Convenio de Asociación.

IV. La separación no exime al Municipio del cumplimiento de las obligaciones que hubiere contraído previamente con la asociación o con terceros hasta el momento en que la separación se haga efectiva.

V. Este procedimiento de salida, al ser tan riguroso como el de entrada, proporciona una garantía de que la decisión de asociarse es reversible, permitiendo a futuras administraciones reevaluar los compromisos de largo plazo con base en un análisis técnico y una decisión democrática, lo cual fomenta la cooperación estratégica al mitigar el riesgo de quedar vinculado a un acuerdo que ya no sirva al interés público municipal.

Artículo 309. De la Disolución y Liquidación. Una Asociación Intermunicipal se disolverá por cualquiera de las causas establecidas en su Convenio de Asociación o en la legislación en la materia, una vez declarada la disolución por la Junta de Gobierno, se procederá a la liquidación del OPDI.

El proceso de liquidación será conducido por un liquidador designado por la Junta de Gobierno, quien tendrá las facultades necesarias para concluir las operaciones pendientes, pagar los pasivos y, en su caso, enajenar los activos. El remanente del patrimonio, si lo hubiere, se distribuirá entre los municipios miembros en la proporción de sus aportaciones.

Los bienes de dominio público que hubieren sido afectos a la prestación del servicio por parte del OPDI revertirán al patrimonio del municipio en cuyo territorio se encuentren ubicados, libres de todo gravamen.

Título Décimo Tercero
Del Régimen de los Servidores Públicos

Capítulo I
De la Clasificación y los Derechos Laborales de los Servidores Públicos

Sección Primera
De la Clasificación de los Servidores Públicos

Artículo 310 Se consideran servidores públicos municipales a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento o en la Administración Pública Municipal, y se regirán por lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 311. Son obligaciones de los servidores públicos, entre otras: desempeñar su labor con disciplina, legalidad, profesionalismo y respeto; abstenerse de cualquier acto de corrupción; y atender con diligencia al público.

Artículo 312. Fundamento y Clasificación General: Para los efectos de este Reglamento y en plena concordancia con lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los servidores públicos del Municipio de Atotonilco el Alto se clasifican por la temporalidad de su nombramiento, en:

Por la naturaleza de su función, en:

I. De confianza, que se clasifican en: Los servidores públicos de elección popular, aquellos que realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, los titulares de las unidades administrativas y aquellos que así sean considerados de forma expresa por disposición legal o reglamentaria municipal. Para efectos de este numeral, se entienden por unidad administrativa los dos primeros niveles orgánico-estructurales de una entidad pública, con funciones públicas, atribuciones y facultades reconocidas en ley o reglamento, con un titular propio, sin importar el nivel jerárquico que ocupe dentro del organigrama correspondiente.

II. Por la temporalidad de su nombramiento, en:

a) Con nombramiento definitivo, también conocidos como de base, los que cuentan con la estabilidad en el empleo, cargo o comisión;
b) Con nombramiento temporal, denominados genéricamente supernumerarios, los cuales se clasifican en:

1.- Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;
2.- Provisional, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;
3.- Por tiempo determinado, cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y
4.- Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Se entenderá que existe un nombramiento temporal por tiempo determinado, el de todo funcionario de confianza y se considerará como fecha de vencimiento el día que finalice el periodo constitucional del titular de la entidad pública por el que fue contratado.

Artículo 313. Los empleados públicos y los servidores públicos de base podrán ser cesados en los términos del artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sección Segunda
De los Derechos, Prestaciones y Condiciones Generales de Trabajo

Artículo 314 Derechos Fundamentales: Todos los servidores públicos del Municipio, sean de base o de confianza, salvo disposición expresa en contrario, gozarán de los derechos mínimos establecidos en la ley de la materia. Estos incluyen, de manera enunciativa, el derecho a percibir un sueldo por los servicios prestados, a disfrutar de los días de descanso, a laborar en un entorno seguro e higiénico, a recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones y a ser incorporados al régimen de seguridad social correspondiente.

Artículo 315. De las Vacaciones. Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán de, al menos, dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno. Las fechas para el disfrute de dichos períodos serán señaladas por los titulares de cada dependencia, atendiendo a las necesidades del servicio y procurando la continuidad de las funciones públicas. En todo caso, se deberán establecer guardias para la atención de los asuntos urgentes.

Artículo 316. De la Prima Vacacional. Por concepto de prima vacacional anual, los servidores públicos recibirán una cantidad equivalente al 25% sobre el total del sueldo correspondiente a los días de vacaciones a que tengan derecho. Dicha prestación deberá ser cubierta al inicio de cada período vacacional. Al personal que tenga menos de un año de antigüedad se le cubrirá esta prestación en forma proporcional al tiempo de servicios prestados.

Artículo 317. Del Aguinaldo Anual. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días, calculado sobre el sueldo promedio percibido. Esta prestación deberá ser pagada a más tardar el día 20 de diciembre de cada año, los servidores públicos que no hayan cumplido un año de labores tendrán derecho a que se les pague esta prestación en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

Capítulo II
De los Derechos, Obligaciones y Régimen del Personal de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal

Sección Primera
Disposiciones Generales y Principios de Actuación

Artículo 318. Objeto y Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo son de orden público y de observancia obligatoria para todo el personal operativo, sin importar su jerarquía, cargo o comisión, que se encuentre adscrito a la Comisaria de Seguridad Pública Municipal o la dependencia que haga sus veces. Este personal se regirá por las disposiciones del presente Capítulo en virtud de la naturaleza especializada de la función policial, y de manera supletoria por las demás disposiciones aplicables a los servidores públicos municipales.

Artículo 319. Principios Rectores de la Actuación Policial. El personal de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal deberá sujetar su actuación, en todo momento y circunstancia, a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y respeto irrestricto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Sección Segunda
De los Derechos del Personal de Seguridad Pública

Artículo 320. Derechos de los Integrantes de la Institución. Son derechos de los integrantes de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal, además de los establecidos en otros ordenamientos, los siguientes:

I. Percibir una remuneración digna, suficiente y acorde a las responsabilidades y riesgos inherentes a su función.
II. Gozar de las prestaciones de seguridad social que garanticen su bienestar y el de sus familias, así como a los servicios de salud necesarios para preservar su integridad física y mental.
III. Recibir asistencia jurídica gratuita, proporcionada por el Municipio, cuando por actos derivados del cumplimiento de sus funciones y realizados con estricto apego a la ley, se inicie en su contra un procedimiento administrativo o judicial. Este derecho no aplicará en casos de correcciones disciplinarias internas.
IV. Recibir capacitación, actualización y especialización de manera permanente y adecuada a las funciones que desempeñen, como parte integral del Servicio Profesional de Carrera Policial, con el fin de elevar su profesionalización y fomentar su desarrollo.
V. Contar con el equipamiento, armamento, municiones y uniformes reglamentarios, sin costo alguno, que sean necesarios para el cumplimiento de sus tareas y que garanticen su seguridad personal.
VI. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales y subalternos.
VII. Ser sujetos de ascensos, condecoraciones, estímulos y reconocimientos con base en el mérito, la capacidad y su desempeño ejemplar en el servicio.

Sección Tercera
De las Obligaciones y Deberes Fundamentales

Artículo 321. Obligaciones Generales. Son obligaciones y deberes indeclinables de todo el personal de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal:

I. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y con absoluto respeto a los derechos humanos y a la dignidad de las personas.
II. Obedecer las órdenes lícitas emitidas por sus superiores jerárquicos, así como guardarles el respeto y la consideración debidos. Tienen, a su vez, la obligación de negarse a cumplir órdenes que manifiestamente constituyan un delito, una violación a los derechos humanos o una falta administrativa grave.

III. Utilizar la fuerza pública únicamente cuando sea estrictamente necesario y de manera progresiva, diferenciada, racional y proporcional, agotando previamente los medios de disuasión y persuasión a su alcance, conforme a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y los protocolos aplicables.
IV. Prestar auxilio de manera inmediata a las personas que se encuentren amenazadas por un peligro o que hayan sido víctimas de un delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, actuando de forma congruente, oportuna y proporcional al hecho.
V. Mantener la más estricta confidencialidad sobre la información, datos o asuntos de los que tengan conocimiento con motivo de sus funciones.
VI. Conservar en buen estado y utilizar con la debida diligencia y exclusivamente para actos del servicio, el armamento, vehículo, equipo de comunicación y demás bienes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
VII. Actuar con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por razón de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
VIII. Informar a su superior jerárquico, de manera inmediata y por los conductos debidos, sobre cualquier acto de corrupción, indisciplina grave o violación a la ley del que tenga conocimiento.
IX. Actuar como auxiliar del Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos, bajo su conducción y mando, cumpliendo con las diligencias que le sean instruidas conforme a la ley.
X. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes o bebidas embriagantes, así como de presentarse a sus labores bajo el influjo de las mismas.

Sección Cuarta
Del Régimen de Control de Confianza y Permanencia en el Servicio

Artículo 322. Obligatoriedad de las Evaluaciones. Todo el personal operativo de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal tiene la obligación ineludible de someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza que establece la ley de la materia, como requisito indispensable para el ingreso, la promoción y, fundamentalmente, para la permanencia en el servicio. Dichas evaluaciones serán aplicadas con la periodicidad y en los términos que determine el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, de conformidad con los criterios emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Artículo 323. Consecuencias del Incumplimiento o Resultado No Aprobatorio. Será considerada falta grave y causa suficiente para la separación definitiva del servicio, las siguientes conductas:

I. La negativa expresa a presentarse a los exámenes y evaluaciones de control de confianza que le sean programados.

II. La inasistencia injustificada a la cita para la aplicación de dichos exámenes y evaluaciones.

III. Cualquier acto u omisión que impida, obstaculice o intente viciar la correcta aplicación de los exámenes.

IV. La obtención de un resultado de **no apto** o **no aprobado** en las evaluaciones de control de confianza para la permanencia, constituirá causa suficiente para la separación del servicio.

Artículo 324. Una vez que la Presidencia Municipal reciba la notificación oficial por parte del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza sobre el incumplimiento o el resultado no aprobatorio de un elemento, el titular de la Comisaria de Seguridad Pública tendrá la obligación de iniciar de forma inmediata el procedimiento administrativo de separación ante la Comisión de Honor y Justicia, garantizando en todo momento el derecho de audiencia del elemento.

Sección Quinta

Del Servicio Profesional de Carrera y el Régimen Disciplinario

Artículo 325. Del Servicio Profesional de Carrera Policial. El ingreso, formación, permanencia, promoción, otorgamiento de estímulos y desarrollo profesional del personal de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal se regirán por las normas, etapas y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables.

Artículo 326. De la Instancia Disciplinaria. La Comisión de Honor y Justicia del Municipio es la instancia colegiada competente para conocer, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en este Capítulo y demás normatividad aplicable, dicha Comisión tendrá la facultad de imponer las sanciones correspondientes, que podrán ir desde una amonestación hasta la destitución o separación definitiva del servicio, de acuerdo con la gravedad de la falta y con estricto apego a los principios del debido proceso, su integración y funcionamiento se regirán por su reglamento específico, y la ley estatal en la materia.

Capítulo III

Protocolo de prevención y sanción del hostigamiento y acoso sexual laboral como parte de las obligaciones de los servidores públicos.

Artículo 327. Naturaleza y Ámbito de Aplicación. El presente capítulo establece las bases del protocolo municipal para prevenir, atender, investigar y sancionar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual dentro de la Administración Pública Municipal de Atotonilco el Alto, estas disposiciones son de carácter obligatorio para todos los funcionarios, empleados y servidores públicos, ya sean de base, confianza, eventuales, supernumerarios o prestadores de servicio social, la observancia de este protocolo es una obligación inherente al cargo, y su incumplimiento constituye una falta administrativa en términos de la ley de la materia.

Artículo 328. Definiciones Fundamentales. Para la correcta interpretación de este capítulo, se establecen las siguientes definiciones conforme a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y el Código Penal del Estado de Jalisco: I. Hostigamiento Sexual: El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se manifiesta a través de conductas verbales, físicas o ambas, de connotación lasciva. II. Acoso Sexual: Forma de violencia en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima. Puede presentarse entre pares o de subordinados hacia superiores. III. Connotación Lasciva: Todo comportamiento, lenguaje o expresión con intención o contenido sexual que resulte indeseado, ofensivo o humillante para quien lo recibe. IV. Cero Tolerancia: Compromiso institucional de no permitir ni omitir sanción alguna ante conductas que atenten contra la integridad sexual y dignidad de las personas en el entorno laboral.

Artículo 329. Principios Rectores del Protocolo. La actuación de las autoridades municipales en la aplicación de este protocolo se regirá por los siguientes principios:

I. Interés Superior de la Víctima: Se dará prioridad a la seguridad y bienestar de la persona afectada en todas las etapas del procedimiento.
II. Buena Fe: Las autoridades presumirán la veracidad del dicho de la víctima, sin perjuicio de la investigación exhaustiva que deba realizarse.
III. Confidencialidad y Protección de Datos: El manejo de la información será estrictamente reservado para proteger la identidad y privacidad de las partes.
IV. No Revictimización: Se evitará someter a la víctima a múltiples interrogatorios o situaciones que agraven su estado emocional o estigmaticen su persona.
V. Perspectiva de Género: Se analizarán los hechos considerando los roles y estereotipos de género que puedan influir en la dinámica de poder y violencia.

Artículo 330. Autoridades Encargadas de la Implementación.

Para asegurar la efectividad del protocolo, se establece una estructura de responsabilidades compartidas:

I. El Presidente(a) Municipal: Como máximo representante político, deberá emitir anualmente el "Pronunciamiento de Cero Tolerancia" y supervisar que las dependencias cuenten con los recursos necesarios para la prevención.
II. La Contraloría Municipal (OIC): Fungirá como autoridad investigadora, substanciadora y resolutora en el ámbito de las responsabilidades administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
III. La Dirección de Recursos Humanos: Será responsable de ejecutar las medidas laborales y disciplinarias, así como de integrar en los expedientes del personal las sanciones definitivas que resulten del proceso.
IV. La Dirección de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres: Actuará como instancia técnica de apoyo, proporcionando asesoría psicológica y jurídica gratuita a las víctimas, y realizando la valoración inicial del daño.
V. El Comité de Ética y Conducta: Tendrá a su cargo las campañas de sensibilización, la capacitación permanente y el monitoreo del cumplimiento del código de ética municipal.

Artículo 331. De las Medidas Preventivas. El Ayuntamiento de Atotonilco el Alto implementará las siguientes acciones permanentes de prevención:

I. Capacitación obligatoria: Todo el personal municipal deberá cursar al menos una sesión ade sensibilización sobre hostigamiento y acoso sexual, coordinada por la Dirección de Igualdad Sustantiva.
II. Canales de denuncia accesibles: Se habilitará un buzón electrónico y físico, garantizando el anonimato si así se requiere en la etapa de orientación inicial.
III. Diagnóstico de Clima Laboral: La Dirección de Recursos Humanos realizará encuestas semestrales para identificar áreas o dependencias con altos índices de conflicto o riesgo de violencia de género.
IV. Lenguaje incluyente: Se auditarán las comunicaciones internas y externas para asegurar que no contengan sesgos sexistas ni refuercen estereotipos discriminatorios.

Artículo 332. El procedimiento de atención se desahogará conforme a las siguientes etapas:

I. **Primer Contacto y Asesoría:** La presunta víctima podrá acudir ante la instancia que le genere mayor confianza (Contraloría, Comité de Ética o Igualdad Sustantiva). Se le informará sobre sus derechos y las vías de denuncia administrativa, laboral y penal.
II. **Presentación de la Queja:** Se formalizará por escrito o comparecencia, narrando circunstancias de tiempo, modo y lugar. La "Persona de Primer Contacto" auxiliará en la redacción para asegurar que se recaben los elementos probatorios indiciarios desde el inicio.
III. **Medidas Cautelares de Urgencia:** En un plazo no mayor a 48 horas tras la queja, el OIC o

Recursos Humanos podrán determinar la reubicación física del presunto agresor, el cambio de turno o la suspensión temporal con goce de sueldo para proteger a la víctima.

IV. **Investigación y Resolución**: El OIC conducirá la investigación garantizando el derecho de audiencia. En casos de violencia de género, se admite la carga dinámica de la prueba y se prohíbe explícitamente la mediación o el careo entre las partes.

Artículo 333. Del Régimen Sancionatorio. Las conductas tipificadas en este capítulo serán sancionadas según la vía correspondiente:

I. **Vía Administrativa**: De conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, el hostigamiento y acoso sexual pueden configurarse como abuso de funciones o violación a las reglas de integridad, resultando en inhabilitación, destitución o multa económica.
II. **Vía Laboral:** Constituye causal de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el municipio, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
III. **Vía Penal:** Si la conducta encuadra en los delitos previstos en el Código Penal, la autoridad municipal tiene la obligación ineludible de dar vista a la Fiscalía General del Estado.

Artículo 334. Prohibición de Represalias. Se considera una falta grave cualquier acto de intimidación, degradación o represalia laboral dirigida contra la persona denunciante, los testigos o el personal que auxilie en la investigación del caso. Los superiores jerárquicos que omitan dar curso a una queja o que encubran estas conductas serán sujetos de responsabilidad administrativa por obstrucción de la justicia.

Artículo 335. Monitoreo y Transparencia Focalizada. La Contraloría Municipal mantendrá un registro estadístico actualizado y confidencial sobre las denuncias recibidas, el estatus de las investigaciones y las sanciones impuestas. Un informe anual, anonimizado para proteger a las víctimas, deberá ser publicado en el portal oficial de transparencia del municipio para facilitar el escrutinio social y la mejora de las políticas preventivas.

Título Décimo Cuarto
De las Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 336. Objeto y Fundamento. El presente Título regula los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Municipio de Atotonilco el Alto, sus dependencias y organismos públicos descentralizados. Se fundamenta en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 337. Principios de la Contratación Pública. Todos los procedimientos de compra y contratación deberán observar los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas. Queda prohibido el fraccionamiento de operaciones con el objeto de eludir los montos máximos establecidos para cada modalidad de contratación.

Artículo 338. Directrices de Austeridad y Gasto Eficiente. El Municipio se sujetará a las siguientes reglas de austeridad en sus adquisiciones: Se dará preferencia a los insumos indispensables para la prestación de servicios públicos básicos y seguridad ciudadana sobre gastos administrativos no esenciales, queda prohibida la compra de vehículos de lujo para labores administrativas, el uso de vehículos oficiales será exclusivamente para fines institucionales.

Capítulo II
De las Autoridades y el Comité de Compras

Artículo 339. Autoridades Competentes. La aplicación del presente Título corresponde a:

I. El Honorable Ayuntamiento.
II. El Presidente(a) Municipal.
III. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios.
IV. La Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Proveeduría como unidad centralizada de compras.
V. El Órgano Interno de Control.

Artículo 340. Integración del Comité de Adquisiciones. El Comité es un órgano colegiado con funciones de análisis y resolución en materia de compras. Se integrará procurando la paridad de género y la representación de la sociedad civil, de la siguiente manera:

I. El Presidente(a)(a) Municipal o su representante, quien lo presidirá.
II. El Tesorero Municipal o el titular de la unidad de compras, quien fungirá como Secretario Técnico.
III. Un Regidor por cada fracción edilicia representada en el Ayuntamiento.
IV. Representantes de las cámaras empresariales locales (CANACO, COPARMEX u otras según el mercado), quienes participarán con voz y voto.
V. El Contralor Municipal y el Síndico, quienes participarán con voz pero sin voto, como asesores técnicos. Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos y no remunerados.

Artículo 341. Atribuciones del Comité. Son facultades del Comité:

I. Analizar y, en su caso, aprobar las bases de las licitaciones públicas.
II. Dictaminar sobre la adjudicación de contratos cuyos montos excedan el límite de la adjudicación directa según el Presupuesto de Egresos.
III. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones. IV. Coadyuvar en la transparencia de los procesos y emitir recomendaciones para mejorar las condiciones de precio y calidad para el Municipio.

Capítulo III
De los Procedimientos de Contratación

Artículo 342. Modalidades de Contratación. Las adquisiciones se realizarán mediante:

I. Licitación Pública: Regla general para garantizar la libre competencia y transparencia.
II. Concurso por Invitación: Cuando al menos tres proveedores son invitados formalmente.
III. Adjudicación Directa: Únicamente en los casos de excepción previstos por la Ley o por el monto de la operación autorizado en el Presupuesto de Egresos vigente.

Artículo 343 Padrón Municipal de Proveedores. La Dirección de Proveeduría integrará y mantendrá actualizado el Padrón Municipal de Proveedores. Para contratar con el Municipio, las personas físicas o jurídicas deberán estar debidamente inscritas y acreditar su capacidad técnica y cumplimiento fiscal. Se fomentará la inscripción de proveedores locales para fortalecer la economía del municipio.

Artículo 344. Prohibiciones para Contratar. No podrán participar en procedimientos de contratación ni celebrar contratos:

I. Los servidores públicos que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación y sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado.
II. Las personas físicas o jurídicas que se encuentren inhabilitadas por autoridad competente.
III. Proveedores que tengan antecedentes de incumplimiento grave en contratos anteriores con el Municipio.

Capítulo IV
De las Enajenaciones

Artículo 345. Procedimiento para la Enajenación. La venta o transmisión de propiedad de bienes muebles e inmuebles del dominio privado municipal se realizará preferentemente mediante subasta pública al mejor postor, garantizando la recuperación de activos al valor de mercado determinado por avalúo pericial.

Artículo 346. Destino de los Recursos de Enajenación. Los recursos obtenidos por la enajenación de bienes deberán ingresar a la Hacienda Pública Municipal y destinarse prioritariamente a inversión pública productiva, equipamiento urbano o amortización de deuda pública, en apego a los principios de disciplina financiera.

Capítulo V
Vigilancia y Contratación Abierta

Artículo 347. Transparencia Proactiva. El Municipio adoptará el modelo de "Contrataciones Abiertas". La Dirección de Proveeduría deberá publicar en el Portal Oficial de Internet la totalidad de los contratos, facturas, procesos de licitación y el listado de proveedores beneficiados, en formatos de datos abiertos que permitan el escrutinio social inmediato.

Artículo 348. Responsabilidades Administrativas. Cualquier acto de corrupción, tráfico de influencias o violación a los principios de este Título será investigado por la Contraloría Municipal y sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Título Décimo Quinto
Del Patrimonio Municipal

Capítulo Único
De la Integración, Administración y Control del Patrimonio Municipal

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 349. Objeto y Composición del Patrimonio. El presente Capítulo es de orden público y tiene por objeto establecer el régimen jurídico para la adquisición, administración, control, registro, actualización, desincorporación y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio del Municipio de Atotonilco el Alto. El patrimonio municipal forma parte de la Hacienda Pública Municipal y se integra por la universalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, así como por los capitales, impuestos, créditos y demás ingresos que legítimamente le correspondan. La administración de dicho patrimonio se realizará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y máxima publicidad.

Artículo 350. Clasificación de los Bienes Municipales. Para los efectos de este Reglamento y de la legislación aplicable, los bienes que integran el patrimonio del Municipio se clasifican en:

I. Bienes de Dominio Público; y
II. Bienes de Dominio Privado.

Esta clasificación determina el régimen jurídico aplicable a cada tipo de bien en cuanto a su uso, aprovechamiento, protección y disposición.[4]

Artículo 351. De los Bienes de Dominio Público. Son bienes de dominio público aquellos que, por su naturaleza o por disposición de la ley, están destinados a un uso común, a la prestación de un servicio público o al cumplimiento de una función pública. Estos bienes se caracterizan por ser **inalienables, imprescriptibles e inembargables**, y no estarán sujetos a acción reivindicatoria o de posesión mientras no varíe su situación jurídica mediante el procedimiento de desincorporación establecido en este Reglamento, los bienes de dominio público se subclasifican en:

I. **Bienes de Uso Común**: Aquellos que pueden ser aprovechados por todos los habitantes sin más restricciones que las establecidas en las leyes y reglamentos, tales como las calles, plazas, parques, jardines, paseos y demás espacios públicos de naturaleza análoga.

II. **Bienes Destinados a un Servicio Público**: Aquellos afectos de manera directa a la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio o al despacho de los asuntos de la administración, como los edificios de oficinas municipales, mercados, panteones, rastros, unidades deportivas, vehículos oficiales, y en general, todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la operación del gobierno municipal.

Artículo 352. De los Bienes de Dominio Privado. Son bienes de dominio privado todos aquellos que posee el Municipio en su calidad de persona jurídica de derecho privado y que no se encuentran clasificados como bienes de dominio público. Se incluyen en esta categoría:

I. Los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Municipio a través de cualquier título jurídico y que no estén afectos a un uso común o a un servicio público.
II. Los bienes que, habiendo formado parte del dominio público, hayan sido legalmente desincorporados de dicho régimen.
III. Los bienes vacantes situados dentro del territorio municipal que no tengan dueño cierto y conocido.
IV. Los bienes que le sean adjudicados al Municipio en cualquier procedimiento judicial o administrativo.

Artículo 353. De las Autoridades Competentes. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Capítulo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones:

I. El Honorable Ayuntamiento;
II. El Presidente(a) Municipal;
III. El Síndico Municipal;
IV. La Tesorería Municipal; y
V. La Contraloría Municipal.

Artículo 354. Matriz de Competencias. La gestión del patrimonio municipal se fundamenta en un sistema de responsabilidades compartidas y de pesos y contrapesos entre las autoridades competentes, este sistema asegura que las decisiones estratégicas, la supervisión legal, el control administrativo-financiero y la fiscalización operen de manera coordinada para garantizar la protección del interés público. La interacción entre el Ayuntamiento como máximo órgano de decisión, el Síndico como guardián de la legalidad, y la Tesorería como ejecutora administrativa y financiera, constituye el núcleo de la gobernanza patrimonial. La Contraloría Municipal funge como el órgano de vigilancia y auditoría de todo el sistema.

Para clarificar esta distribución de funciones, se establece la siguiente matriz de competencias:

Matriz de Competencias en la Gestión del Patrimonio Municipal

Función Clave	H. Ayuntamiento	Síndico Municipal	Tesorería Municipal	Contraloría Municipal
Política y Decisión Estratégica	Aprueba la política general; autoriza actos de dominio (enajenación, desincorporación)	Dictamina sobre la procedencia jurídica de las políticas y actos propuestos.	Provee información financiera para la toma de decisiones.	Evalúa la congruencia de la política con el marco normativo.

	por mayoría calificada.			
Registro y Control	Aprueba la creación y normatividad del Registro de Bienes.	Interviene y valida la formulación y actualización de inventarios.	Elabora y mantiene actualizado el registro contable y el inventario físico de bienes.	Vigila el cumplimiento de las normas de registro; audita inventarios.
Adquisición de Inmuebles	Autoriza la adquisición a título oneroso.	Revisa y valida la legalidad de los títulos de propiedad y contratos.	Realiza el avalúo y gestiona la erogación presupuestal.	Verifica que el proceso de adquisición cumpla con la ley de la materia.
Desincorporación	Única autoridad facultada para aprobarla por mayoría calificada.	Emite dictamen jurídico sobre la procedencia y justificación de la solicitud.	Proporciona el valor en libros y el avalúo comercial del bien.	Vigila que el procedimiento se apegue estrictamente a la normatividad.
Enajenación (Subasta Pública)	Autoriza la enajenación y la convocatoria.	Vigila la legalidad del procedimiento; participa en la comisión de remate.	Preside la comisión de remate; recibe los pagos correspondientes.	Audita el proceso de subasta para garantizar transparencia.
Vigilancia y Defensa	Instruye la defensa del patrimonio.	Ejerce la representación jurídica para la defensa y recuperación de bienes.	Coadyuva en la identificación de ocupaciones irregulares.	Recibe y procesa denuncias sobre mal uso de bienes.

Sección Segunda
Del Registro, Inventario y Control de los Bienes Municipales

Artículo 355. Del Registro Público de Bienes Municipales. En cumplimiento con lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Tesorería Municipal tendrá a su cargo la elaboración, integración y actualización permanente del Registro Público de Bienes Municipales.

Dicho registro deberá contener la totalidad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, debidamente clasificados como de dominio público o de dominio privado, y especificará el destino o uso de cada uno de ellos, este registro será público y deberá estar disponible para consulta de la ciudadanía a través de los medios electrónicos que disponga el Municipio, en los términos de la ley de transparencia aplicable.

Artículo 356. De la Dualidad del Registro y la Conciliación Periódica. Un control patrimonial efectivo exige la correspondencia entre la existencia física de los bienes y su valor financiero en los estados contables del Municipio.

Por lo tanto, se establece:

I. **El Inventario Físico,** cuya actualización será responsabilidad de cada dependencia respecto a los bienes que tiene asignados, y cuya consolidación general corresponderá a la Tesorería Municipal. Este inventario detallará, para cada bien, su descripción, número de serie o identificación única, ubicación física, servidor público responsable (resguardante) y estado de conservación.
II. **El Registro Contable**, a cargo exclusivo de la Tesorería Municipal, que reflejará el valor de adquisición de los bienes, su depreciación acumulada y su valor neto en libros, de acuerdo con las normas de contabilidad gubernamental aplicables.

Para garantizar la integridad del patrimonio, la Tesorería Municipal, en coordinación con todas las dependencias de la Administración Pública, deberá realizar una **conciliación físico-contable** de la totalidad de los bienes municipales por lo menos una vez al año., el resultado de dicha conciliación deberá ser informado por escrito al Presidente(a) Municipal, al Síndico y a la Contraloría Municipal, señalando cualquier discrepancia encontrada y las acciones correctivas implementadas.

Artículo 357. De la Asignación y Resguardo de Bienes. Todo bien mueble asignado a un servidor público para el desempeño de sus funciones deberá ser amparado mediante un documento de resguardo individual. Dicho documento, que será emitido y controlado por la dependencia administrativa correspondiente en coordinación con la Tesorería, formaliza la entrega-recepción del bien y establece la responsabilidad del servidor público sobre su correcto uso, guarda y custodia.

El servidor público resguardante será responsable de los daños o pérdidas que sufra el bien por negligencia o mal uso, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse, ningún servidor público podrá separarse de su empleo, cargo o comisión sin haber realizado la entrega formal de los bienes bajo su resguardo.

Artículo 358. De la Baja Administrativa de Bienes Muebles. Los bienes muebles que por su uso, obsolescencia, deterioro o por resultar su reparación más onerosa que su valor, ya no sean útiles para el servicio, deberán ser dados de baja del patrimonio municipal. Este procedimiento es esencial para mantener la fiabilidad de los inventarios y para disponer de manera ordenada de los activos en desuso, el procedimiento de baja seguirá los siguientes pasos:

I. La dependencia usuaria solicitará la baja a la Tesorería Municipal, adjuntando un dictamen técnico que justifique la inutilidad del bien.
II. Un comité administrativo, cuya integración será definida en el reglamento de adquisiciones, analizará la solicitud y el dictamen, y autorizará o negará la procedencia de la baja.
III. Una vez autorizada, la Tesorería Municipal procederá a cancelar el registro del bien tanto en el Inventario Físico como en el Registro Contable.
IV. Los bienes dados de baja podrán ser objeto de enajenación, donación o destrucción, según lo determine el comité, siguiendo en todo caso los procedimientos establecidos en la Sección Quinta de este Capítulo.

Sección Tercera
De la Adquisición de Bienes

Artículo 359. De las Formas de Adquisición. El Municipio podrá adquirir la propiedad y posesión de bienes muebles e inmuebles para destinarlos al cumplimiento de sus fines, a través de los siguientes actos jurídicos:

I. Compraventa;
II. Permuta;
III. Donación;
IV. Herencia o legado;
V. Expropiación por causa de utilidad pública;
VI. Adjudicación en procedimientos judiciales o administrativos; y
VII. Cesiones para destinos derivadas de acciones de urbanización, de conformidad con la legislación en materia de desarrollo urbano.

Artículo 360. Del Procedimiento para la Adquisición de Bienes Inmuebles a Título Oneroso. La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso, por su impacto financiero y estratégico, deberá sujetarse a un procedimiento que garantice la necesidad, conveniencia y legalidad de la operación. Dicho procedimiento constará de las siguientes etapas:

I. La dependencia interesada presentará una solicitud fundada y motivada al Presidente(a) Municipal, justificando la necesidad del inmueble para la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.
II. La Tesorería Municipal emitirá un dictamen de suficiencia presupuestaria para hacer frente a la erogación.
III. La Tesorería Municipal, a través de peritos autorizados, realizará un avalúo comercial para determinar el valor de mercado del inmueble.
IV. El Síndico Municipal emitirá un dictamen jurídico sobre la situación legal del inmueble, verificando que se encuentre libre de gravámenes y que el título de propiedad sea legítimo y suficiente.
V. Integrado el expediente con los dictámenes anteriores, el Presidente(a) Municipal lo someterá a la consideración del Ayuntamiento.

VI. El Ayuntamiento, en sesión pública, discutirá y, en su caso, aprobará la adquisición por el voto de la mayoría calificada de sus integrantes, de conformidad con lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 361. De la Adquisición de Bienes Muebles. La adquisición de bienes muebles a título oneroso, así como la contratación de arrendamientos y servicios relacionados, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco, asegurando en todo momento las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Municipio.

Sección Cuarta
De la Desincorporación de Bienes del Dominio Público

Artículo 362. Concepto y Finalidad de la Desincorporación. La desincorporación es el acto jurídico de derecho público, de competencia exclusiva del Ayuntamiento, mediante el cual un bien es formalmente desafectado del uso común o del servicio público al que estaba destinado, perdiendo su carácter de bien de dominio público para ser incorporado al régimen de dominio privado.

La desincorporación es un requisito indispensable y previo para que un bien de dominio público pueda ser objeto de cualquier acto de enajenación.

Artículo 363. Causales de Procedencia. La solicitud de desincorporación de un bien de dominio público solo será procedente cuando se acredite fehacientemente alguna de las siguientes causales:

I. Que el bien ha dejado de ser útil para la prestación del servicio público al que estaba destinado.
II. Que existe una causa de interés público que justifica un mejor aprovechamiento del bien mediante su enajenación o permuta.
III. Que el sostenimiento del bien en el patrimonio municipal resulta oneroso o inconveniente para la hacienda pública.
IV. Cuando sea necesario para la ejecución de un programa de desarrollo urbano o una obra pública de mayor beneficio para la comunidad.

Artículo 364. Procedimiento para la Desincorporación.
El procedimiento para la desincorporación de un bien del dominio público se sujetará a las siguientes etapas:

I. Se presentará una solicitud por escrito ante la Secretaría General del Ayuntamiento, ya sea por el Presidente(a) Municipal, el Síndico o la Comisión Edilicia competente, la cual deberá contener una exposición de motivos detallada que fundamente la causal de procedencia.
II. El Presidente(a) Municipal turnará la solicitud a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal para su estudio y dictamen.
III. La Comisión solicitará los siguientes dictámenes para integrar el expediente:

a) Dictamen técnico de la Dirección de Obras Públicas o la dependencia competente sobre la inutilidad del bien para el servicio actual o futuro.
b) Dictamen jurídico del Síndico Municipal sobre la procedencia legal de la desincorporación.
c) Avalúo comercial del bien, emitido por la Tesorería Municipal o un perito externo certificado.

IV. Una vez integrado el expediente, la Comisión emitirá un dictamen fundado y motivado que someterá a la consideración del Pleno del Ayuntamiento.
V. El Pleno del Ayuntamiento discutirá y votará el dictamen. La aprobación de la desincorporación requerirá el voto favorable de la mayoría calificada de sus integrantes, en los términos que establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
VI. El acuerdo de desincorporación deberá ser publicado en la Gaceta Municipal para su plena validez y efectos legales.

Sección Quinta
De la Enajenación y Disposición de los Bienes del Dominio Privado

Artículo 365. Procedencia. Únicamente los bienes de dominio privado del Municipio podrán ser objeto de enajenación. Todo acto de enajenación realizado sobre un bien de dominio público, sin que medie el procedimiento de desincorporación previo, será nulo de pleno derecho.

Artículo 366. Regla General de la Subasta Pública. Como regla general, toda enajenación de bienes muebles e inmuebles del dominio privado municipal se realizará a través del procedimiento de subasta pública al mejor postor. Este procedimiento tiene por objeto garantizar la máxima transparencia, la libre concurrencia de los interesados y la obtención de las mejores condiciones económicas para la Hacienda Pública Municipal, constituyendo el principal mecanismo para prevenir la corrupción y la discrecionalidad en la disposición de activos públicos.

Artículo 367. Procedimiento de la Subasta. El procedimiento de subasta pública se desarrollará conforme a las siguientes bases:

I. El Ayuntamiento, mediante acuerdo de mayoría calificada, autorizará la enajenación del bien y aprobará la convocatoria respectiva.
II. La convocatoria deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en al menos uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de la subasta.
III. La convocatoria especificará el bien a subastar, el valor mínimo que servirá de base para la puja (determinado por avalúo), el lugar, fecha y hora de la celebración, y los requisitos que deberán cumplir los postores.
IV. Se integrará una Comisión de Remate, presidida por el Tesorero Municipal y con la participación obligatoria de un representante del Síndico Municipal y uno de la Contraloría Municipal, la cual será responsable de conducir el acto de la subasta.

V. En el acto de la subasta, se declarará ganador al postor que ofrezca el precio más alto, ell fallo de la Comisión será definitivo e inapelable.

Artículo 368. Casos de Excepción. El Ayuntamiento podrá autorizar, mediante el voto de la mayoría calificada de sus integrantes y a través de un acuerdo debidamente fundado y motivado que justifique el interés público, la enajenación de bienes de dominio privado a través de procedimientos distintos a la subasta pública, en los siguientes casos excepcionales:

I. **Enajenación a título oneroso (venta directa**): Cuando se trate de la regularización de la tenencia de la tierra en predios ocupados por poseedores de buena fe, o para la ejecución de programas de vivienda de interés social.
II. **Permuta:** Cuando el Municipio adquiera otro bien cuyo valor sea equivalente o superior, y que resulte de mayor utilidad para el interés público.
III. **Donación:** Únicamente a favor de entidades públicas federales, estatales o de otros municipios, o a instituciones de asistencia social privada sin fines de lucro, siempre y cuando el bien se destine a fines de utilidad pública o beneficio social.

La autorización de cualquier excepción deberá estar soportada por los dictámenes técnicos, jurídicos y financieros correspondientes.

Artículo 369. Del Comodato. El Ayuntamiento podrá otorgar en comodato (préstamo gratuito de uso) bienes muebles o inmuebles de dominio privado a favor de asociaciones civiles o instituciones sin fines de lucro que realicen actividades de interés social, o a favor de otras entidades públicas para el cumplimiento de sus fines. El comodato se formalizará mediante un contrato que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento. Dicho contrato establecerá el objeto, el plazo (que no podrá ser indefinido), las obligaciones del comodatario respecto a la conservación del bien y las causales de terminación anticipada. En ningún caso el comodato podrá utilizarse para fines de lucro o para desvirtuar la naturaleza del bien.

Título Décimo Sexto
De la Ética Pública y el Régimen de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Capítulo I
Disposiciones Generales y Código de Ética

Artículo 370. Objeto y Ámbito de Aplicación. El presente Título tiene por objeto establecer los principios, obligaciones, prohibiciones, faltas administrativas, sanciones y los procedimientos para su aplicación, que rigen la actuación de los servidores públicos del Municipio de Atotonilco el Alto.

Sus disposiciones son de orden público y observancia obligatoria para todas las personas consideradas como servidores públicos en los términos de los artículos 310 y 312 de este Reglamento, y se emiten en plena concordancia con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 371. Principios Rectores del Servicio Público (Código de Ética). Todo servidor público municipal deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los siguientes principios rectores. La transgresión a estos principios constituirá el fundamento para el inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa.

I. Legalidad: Hacer solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.
II. Honradez: Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
III. Lealtad: Corresponder a la confianza que el Municipio les ha conferido, teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares.
IV. Imparcialidad: Dar a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
V. Eficiencia: Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para la consecución de los objetivos propuestos.
VI. Eficacia: Alcanzar los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en el tiempo y forma previstos.
VII. Profesionalismo: Desempeñar su empleo, cargo o comisión con la capacidad, preparación y diligencia que garanticen el más alto nivel de servicio a la sociedad.
VIII. Objetividad: Preservar el interés superior de las necesidades colectivas y el bienestar de la población, por encima de intereses personales, particulares o ajenos.
IX. Transparencia: Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y fomentando el conocimiento de

las acciones del gobierno.

X. Rendición de Cuentas: Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad de desempeñar sus funciones de manera adecuada y sujetarse a la evaluación y al escrutinio público.
XI. Integridad: Actuar de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un cargo público, convencidos del compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público.
XII. Austeridad: Administrar los recursos públicos con sujeción a los principios de eficiencia, economía y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, sin ostentación y con un sentido de racionalidad en el gasto.

Capítulo II
De las Obligaciones y Prohibiciones Generales

Artículo 372. Obligaciones Generales. Para salvaguardar los principios rectores del servicio público, los servidores públicos municipales deberán, además de lo que determinen otras leyes y reglamentos, cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, con sujeción a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
II. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Federal y la del Estado, en concordancia con el artículo 13 de este Reglamento.
III. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio y preservando el interés superior de las necesidades colectivas.
IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por la ley de la materia.
V. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir su uso, sustracción, destrucción u ocultamiento indebidos.
VI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este Título.
VII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

Artículo 373. Prohibiciones Específicas. Queda estrictamente prohibido a todo servidor público municipal:

I. Utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener para sí o para terceros, beneficios, ventajas o privilegios indebidos.
II. Intervenir, por motivo de su encargo, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.
III. Autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
IV. Omitir denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones advierta y que

puedan constituir faltas administrativas graves o delitos.

V. Realizar cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves por la ley.

Capítulo III
De las Faltas Administrativas y sus Sanciones

Sección Primera
De las Faltas Administrativas No Graves

Artículo 374. Catálogo de Faltas No Graves. Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Título, así como las que se establecen en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, entre las que se incluyen de manera enunciativa y no limitativa:

I. No cumplir con la debida diligencia el servicio que le sea encomendado, causando la suspensión o deficiencia de dicho servicio.
II. No informar por escrito al superior jerárquico sobre la existencia de un conflicto de interés.
III. No presentar en los plazos establecidos y de conformidad con las disposiciones aplicables, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
IV. Ocasionar, de manera culposa o negligente, daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio municipal.
V. No supervisar con la debida diligencia el cumplimiento de las normas por parte de los servidores públicos sujetos a su dirección.
VI. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión que la ley le prohíba.

Sección Segunda
De las Faltas Administrativas Graves

Artículo 375. Catálogo de Faltas Graves. Se consideran faltas administrativas graves las conductas de los servidores públicos tipificadas como tales en el Capítulo II del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Para efectos de este Reglamento, se enumeran las siguientes:

I. Cohecho: Exigir, aceptar, obtener o pretender obtener, por sí o a través de terceros, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público.
II. Peculado: Autorizar, solicitar o realizar actos para el uso o apropiación para sí o para terceros de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico.
III. Desvío de Recursos Públicos: Autorizar, solicitar o realizar actos para la asignación o desvío de recursos públicos a un fin distinto al que están destinados.
IV. Utilización Indebida de Información: Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de

los que tenga conocimiento por razón de su cargo, o utilizar información reservada o confidencial en perjuicio de alguna persona o en beneficio propio.

V. Abuso de Funciones: Ejercer atribuciones que no tenga conferidas o valerse de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios para generar un beneficio para sí o para terceros.
VI. Actuación bajo Conflicto de Interés: Intervenir en asuntos en los que tenga un interés personal, familiar o de negocios que pueda afectar el desempeño imparcial de sus funciones.
VII. Contratación Indebida: Autorizar cualquier tipo de contratación de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado para ocupar un cargo público o para celebrar contratos con el sector público.
VIII. Enriquecimiento Oculto u Ocultamiento de Conflicto de Interés: Faltar a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, con el fin de ocultar un incremento patrimonial injustificable o un conflicto de interés.
IX. Tráfico de Influencias: Utilizar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio para sí o para terceros.
X. Encubrimiento: Cuando en el ejercicio de sus funciones advierta actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
XI. Desacato: Proporcionar información falsa, o bien, no dar respuesta o retrasar deliberadamente la entrega de información requerida por las autoridades competentes, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio.
XII. Obstrucción de la Justicia: Realizar actos que simulen conductas no graves durante una investigación, no iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente dentro del plazo legal, o revelar la identidad de un denunciante anónimo.

Sección Tercera
De las Sanciones Aplicables

Artículo 376. Sanciones por Faltas No Graves. Las faltas administrativas no graves serán sancionadas por la Contraloría Municipal con una o más de las siguientes medidas, de acuerdo a la gravedad de la conducta:

I. Amonestación privada o pública.
II. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período de uno a treinta días naturales.
III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.
IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un período de tres meses a un año.

Artículo 377. Sanciones por Faltas Graves. Las faltas administrativas graves serán sancionadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco con una o más de las siguientes medidas:

I. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período de treinta a noventa días naturales.
II. Destitución de su empleo, cargo o comisión.
III. Sanción económica, que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en su caso, de los daños y perjuicios causados.
IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un período de uno a diez años si el monto de la afectación no excede de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), y de diez a veinte años si dicho monto se excede.

Artículo 378. Criterios para la Imposición de Sanciones. Para la imposición de las sanciones a que se refieren los artículos anteriores, la autoridad resolutora deberá considerar los siguientes elementos:

I. El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor.
II. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público.
III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución de la falta.
IV. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan las disposiciones de este Título.
V. El monto del beneficio, lucro, o daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.
VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

Tabla de Sanciones por Faltas Administrativas No Graves

Tipo de Falta	Sanción Aplicable	Rango o Medida	Autoridad Competente para Sancionar
No Grave	Amonestación	Pública o Privada	Contraloría Municipal
No Grave	Suspensión	De 1 a 30 días naturales	Contraloría Municipal
No Grave	Destitución	Del empleo, cargo o comisión	Contraloría Municipal
No Grave	Inhabilitación Temporal	De 3 meses a 1 año	Contraloría Municipal

Tabla de Sanciones por Faltas Administrativas Graves			
Tipo de Falta	**Sanción Aplicable**	**Rango o Medida**	**Autoridad Competente para Sancionar**
Grave	Suspensión	De 30 a 90 días naturales	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado
Grave	Destitución	Del empleo, cargo o comisión	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado
Grave	Sanción Económica	Hasta dos tantos del beneficio obtenido o del daño causado	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado
Grave	Inhabilitación Temporal	De 1 a 20 años, según el monto de la afectación	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado

Capítulo IV
Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Sección Primera
De las Autoridades Competentes

Artículo 379. De la Contraloría Municipal. La Contraloría Municipal es la autoridad competente en el Municipio para la aplicación del presente Título. En el ejercicio de sus atribuciones, fungirá como:

I. **Autoridad Investigadora:** Para todas las faltas administrativas, tanto graves como no graves, con facultades para iniciar investigaciones de oficio o a partir de denuncias, realizar auditorías, citar a declarantes y recabar todas las pruebas necesarias.

II. **Autoridad Substanciadora y Resolutora**: Exclusivamente para las faltas administrativas no graves, con la facultad de dirigir el procedimiento, desahogar las audiencias y emitir la resolución que imponga las sanciones correspondientes.

Artículo 380. De la Intervención del Tribunal de Justicia Administrativa. Para el caso de las faltas administrativas graves, la Contraloría Municipal actuará como autoridad investigadora y substanciadora, pero una vez concluida la audiencia inicial, deberá turnar el expediente completo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, el cual fungirá como autoridad resolutora para dictar la sentencia definitiva.

Sección Segunda
De la Investigación, Substanciación y Resolución

Artículo 381. Inicio del Procedimiento. El procedimiento de responsabilidad administrativa podrá iniciar de oficio, por acuerdo de la Contraloría Municipal, o por denuncia presentada por cualquier ciudadano o servidor público.

Artículo 382. Garantías del Debido Proceso. En todo procedimiento de responsabilidad administrativa se deberán respetar irrestrictamente las garantías del debido proceso, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, y el derecho de audiencia y defensa del presunto responsable. No se podrá imponer sanción alguna sin haber agotado el procedimiento y sin que obre resolución firme de la autoridad competente.

Artículo 383. Fases del Procedimiento. El procedimiento de responsabilidad administrativa se desarrollará, en lo conducente, conforme a las fases establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que incluyen, de manera general:

I. **Fase de Investigación:** Donde la autoridad investigadora se allega de los elementos de prueba para determinar la existencia de una presunta falta.

II. **Fase de Substanciación**: Que inicia con la notificación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) al presunto responsable y a su superior jerárquico, seguida de la audiencia inicial donde se ofrecen y admiten pruebas.

III. **Fase de Resolución:** En la cual la autoridad resolutora, tras el desahogo de pruebas y la presentación de alegatos, emite la resolución que determina la existencia o inexistencia de la falta y, en su caso, impone la sanción.

Título Décimo Séptimo
Del Procedimiento Administrativo

Capítulo I
Disposiciones Generales y Principios Rectores

Artículo 384. Objeto. El presente Título es de orden público e interés social, y tiene por objeto establecer las bases, principios y normas que rigen los actos y procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco, garantizando la seguridad jurídica de los particulares. Este Título se expide en concordancia con lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, la cual será de aplicación preferente en todo lo no previsto por el presente ordenamiento.

Artículo 385. Ámbito de Aplicación. Sus disposiciones son de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, así como para los particulares en sus relaciones jurídicas con estas.

Artículo 386. Principios Rectores del Procedimiento. Toda actuación de las autoridades municipales en el marco de los procedimientos administrativos se sujetará, sin perjuicio de otros principios generales del Derecho Administrativo, a los siguientes principios rectores:

I. Principio de Legalidad: Las autoridades administrativas deben actuar con estricto apego a la Constitución, las leyes y los reglamentos, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

II. Principio del Debido Procedimiento: Los particulares gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a ser notificados del inicio del procedimiento, a exponer sus argumentos, a ofrecer y desahogar pruebas, a obtener una resolución fundada y motivada, y a interponer los medios de defensa procedentes.

III. Principio de Impulso de Oficio: Las autoridades administrativas tienen la obligación de dirigir e impulsar el procedimiento, ordenando la práctica de los actos y diligencias que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la pronta resolución del asunto.

IV. Principio de Gratuidad: Las actuaciones promovidas por los particulares, incluyendo las peticiones, denuncias y recursos, no serán objeto de contribución o gravamen alguno. No habrá condena en costas.[3]

V. Principio de Buena Fe: La autoridad, los particulares, sus representantes y, en general, todos los partícipes del procedimiento, deberán actuar guiados por la buena fe, el respeto mutuo y la colaboración.

VI. Principio de Celeridad y Eficacia: Los procedimientos deberán tramitarse con la máxima dinámica posible, evitando dilaciones innecesarias y formalismos que no sean esenciales, privilegiando el cumplimiento de la finalidad del acto sobre los requisitos no sustanciales.

VII. Principio de Verdad Material: La autoridad competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual podrá acordar todas las medidas probatorias necesarias, aun cuando no hayan sido propuestas por los interesados.

VIII. Principio de Transparencia y Publicidad: El procedimiento administrativo es público, y los interesados tienen derecho a acceder a la información contenida en los expedientes, con las salvedades que establezca la ley de la materia.

Artículo 387. Supletoriedad. A falta de disposición expresa en este Título o en otros ordenamientos municipales específicos, se aplicarán de manera supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios y, en lo conducente, aplicarán de manera supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios y, en lo conducente, la legislación procesal civil vigente y aplicable en la materia.

Capítulo II
De los Sujetos del Procedimiento y sus Derechos

Artículo 388. De los Interesados:

I. Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
b) Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados directamente por la decisión que en el mismo se adopte.

II. Los interesados con capacidad de ejercicio podrán actuar por sí o por medio de representante legal. La representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder simple firmada ante dos testigos, y la de las personas morales, mediante el instrumento público que acredite las facultades del apoderado.

Artículo 389. Derechos de los Interesados en el Procedimiento. La enumeración de los siguientes derechos fundamentales en el procedimiento administrativo sirve como una guía de actuación para los servidores públicos y una base para la exigencia ciudadana, traduciendo el principio abstracto del debido proceso en acciones concretas y verificables. Son derechos de los interesados:

I. Ser tratados con respeto y diligencia por los servidores públicos, quienes tienen la obligación de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
II. Conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y obtener copias de los documentos contenidos en ellos, a su costa.
III. Conocer la identidad de las autoridades y del personal al servicio de la Administración Pública Municipal bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
IV. Formular alegatos, presentar documentos y otros elementos de juicio, los cuales serán

valorados por el órgano competente al dictar resolución.

V. No presentar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración Pública Municipal actuante.
VI. Obtener una resolución expresa, fundada y motivada dentro de los plazos legalmente establecidos.
VII. Ser asistidos por un asesor jurídico si así lo consideran conveniente para la defensa de sus intereses.
VIII. Acceder a los registros y archivos de la Administración Pública Municipal en los términos previstos en la ley de transparencia y acceso a la información pública.

Capítulo III
De la Iniciación y Requisitos de las Promociones

Artículo 390. Formas de Iniciación. Los procedimientos administrativos podrán iniciarse de oficio por acuerdo de la autoridad competente o a petición de parte interesada.

Artículo 391. Obligación de Recepción. Las dependencias y entidades municipales están obligadas a recibir las solicitudes o peticiones que sean presentadas de forma escrita, pacífica y respetuosa por los particulares. Por ningún motivo podrán negar su recepción, aun cuando las consideren improcedentes.[2] Al momento de la presentación, se deberá entregar al interesado un acuse de recibo que contenga la fecha, hora y un sello de la oficina receptora.

Artículo 392. Requisitos de las Promociones Escritas. Toda promoción que los particulares dirijan a las autoridades municipales deberá presentarse por escrito y contener, al menos, los siguientes requisitos:

I. La dependencia o entidad administrativa a la que se dirige.
II. El nombre completo del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
III. El domicilio dentro del territorio del Municipio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de las personas autorizadas para recibirlas.
IV. La petición que se formula, expresada con claridad y precisión.
V. Una narración sucinta de los hechos o razones en que se apoya la petición.
VI. Lugar y fecha de emisión.
VII. La firma autógrafa del solicitante o de su representante legal.

Artículo 393. Prevención y Subsanación

I. Cuando una promoción escrita omita alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, a excepción de la firma, la autoridad competente deberá prevenir por escrito al interesado, por una sola vez, para que subsane la omisión dentro de un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de la prevención.
II. La prevención deberá indicar con precisión las deficiencias que deben ser corregidas. Si el interesado no desahoga la prevención en el plazo señalado, la promoción se tendrá por no presentada. Si la omisión subsanada corresponde a datos o documentos que no obren en poder de la administración, el procedimiento continuará su curso.

III. Este mecanismo de prevención y subsanación materializa el principio de informalismo, priorizando la resolución de fondo de las peticiones ciudadanas sobre los errores formales corregibles, y protege a los particulares de la desestimación arbitraria de sus trámites por parte de la autoridad.

Capítulo IV
De los Plazos y el Silencio Administrativo

Artículo 394. Cómputo de los Plazos

I. Salvo disposición en contrario, los plazos señalados en este Reglamento y en los procedimientos administrativos se contarán en días hábiles.
II. No se considerarán días hábiles los sábados, los domingos, ni aquellos que las leyes declaren festivos o en los que se suspendan las labores en las oficinas públicas municipales.
III. Los plazos comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del acto correspondiente.

Artículo 395. Plazo General para Resolución. Salvo que en otra disposición legal o reglamentaria se establezca un plazo específico, las autoridades administrativas municipales deberán emitir y notificar la resolución que ponga fin al procedimiento en un plazo que no excederá de treinta días hábiles, contados a partir del inicio del procedimiento o, en su caso, desde que el expediente se encuentre debidamente integrado para resolver.

Artículo 396. Del Silencio Administrativo y la Negativa Ficta

I. Transcurrido el plazo aplicable para que la autoridad resuelva una petición o instancia, sin que se notifique la resolución expresa, el interesado podrá considerarla resuelta en sentido negativo para el efecto de interponer los medios de impugnación correspondientes.
II. La configuración de la negativa ficta es una garantía fundamental que proporciona certeza jurídica al particular frente a la inacción de la autoridad, al permitir que el silencio administrativo se equipare a un acto de negación, se habilita al ciudadano para activar los medios de defensa, como el recurso de revisión, impidiendo que su asunto quede en un estado de indefinición perpetua y asegurando que su derecho a una resolución y a la defensa efectiva sea respetado.

Artículo 397. De la Afirmativa Ficta y sus Excepciones

I. La afirmativa ficta, por la cual una solicitud se considera aprobada ante el silencio de la autoridad, operará únicamente en los casos en que así lo disponga expresamente una ley o un reglamento municipal específico, de conformidad con las políticas de mejora regulatoria.

II. En ningún caso se configurará la afirmativa ficta en los siguientes supuestos:
   a. Cuando se afecte el interés público, la salud, la seguridad pública o el medio ambiente.
   b. En materia fiscal o de responsabilidades de los servidores públicos.
   c. Cuando se trate del otorgamiento de concesiones, permisos o licencias que impliquen el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público.
   d. En los demás casos que una disposición legal así lo determine.

Capítulo V
De las Notificaciones

Artículo 398. Deber de Notificar. Las autoridades administrativas están obligadas a notificar a los interesados las resoluciones y actos administrativos que afecten sus derechos e intereses legítimos, a fin de que tengan pleno conocimiento de los mismos y estén en aptitud de ejercer los medios de defensa que procedan.

Artículo 399. Modalidades de Notificación. Las notificaciones de los actos administrativos se practicarán de acuerdo con las siguientes modalidades, según corresponda:

I. Personalmente: Cuando así se exija por disposición legal o se trate de actos de especial trascendencia.
II. Por Correo Certificado con Acuse de Recibo: Cuando el interesado haya señalado un domicilio fuera del Municipio o en los casos que la ley permita.
III. Por Estrados: Mediante la fijación del documento a notificar en un lugar visible y de acceso al público en las oficinas de la autoridad que emite el acto, cuando la persona a notificar no sea localizada en su domicilio o se ignore este.
IV. Por Edictos: A través de su publicación en la Gaceta Municipal y en uno de los periódicos de mayor circulación, cuando se desconozca el domicilio del interesado o este hubiere fallecido y no se conozca a su representante.

Modalidad de Notificación	Supuestos de Aplicación	Fundamento
Personal	- La primera notificación en el procedimiento. - El emplazamiento del interesado. - La resolución definitiva que ponga fin al procedimiento. - Actos que impongan multas, obligaciones o requieran la comparecencia del particular. - Actos que puedan causar un perjuicio irreparable.	Título Dieciseisavo de este Reglamento Artículos 378 y 379 Código de Procedimientos Civiles
Correo Certificado	- Actos de trámite que no requieran notificación personal. - Cuando el domicilio del interesado se encuentre fuera del Municipio.	
Estrados	- Cuando la persona a notificar no sea localizada en el domicilio señalado, previo citatorio. - Cuando la persona o su representante se nieguen a recibir la notificación personal. - Cuando el domicilio señalado resulte inexacto o esté desocupado.	
Edictos	- Cuando se desconozca el domicilio del interesado. - En caso de fallecimiento del interesado, para notificar a posibles herederos o representantes.	

Artículo 400. Supuestos de Notificación Personal. Será obligatoria la notificación personal en los siguientes casos:

I. El primer acto que se dicte en el procedimiento.
II. La resolución definitiva que ponga fin al procedimiento.
III. Los actos que impongan multas o cualquier otra sanción.
IV. Los requerimientos, citatorios o emplazamientos.
V. Cualquier otro acto que, a juicio de la autoridad, pueda causar un perjuicio o agravio al interesado.

Artículo 401. Formalidades de la Notificación Personal

I. La notificación personal se practicará en el domicilio que el interesado haya señalado para tal efecto. El notificador deberá cerciorarse de que se trata del domicilio correcto y solicitar la presencia del interesado o de su representante legal.[9]
II. Si el interesado o su representante se encuentran presentes, el notificador le entregará copia íntegra del acto o resolución, recabando su nombre, firma y la fecha y hora de la diligencia.
III. Si el interesado o su representante no se encuentran presentes, el notificador dejará un citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, y si nadie se encontrare, lo fijará en la puerta de acceso. Dicho citatorio señalará día y hora hábil fijos para que el interesado espere al notificador al día hábil siguiente.[9]
IV. Si en la fecha y hora del citatorio, el interesado o su representante no atienden la diligencia, esta se practicará con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio. Si el domicilio se encuentra cerrado o las personas presentes se niegan a recibir la notificación, esta se realizará por medio de instructivo que se fijará en la puerta del domicilio y, adicionalmente, se publicará por estrados.
V. De toda diligencia de notificación personal se levantará un acta circunstanciada.

Artículo 402. Contenido de las Notificaciones

Toda notificación deberá contener:

I. El texto íntegro del acto administrativo que se notifica.
II. El fundamento legal y la motivación del mismo.
III. La mención de si el acto es definitivo o de trámite.
IV. La indicación del recurso administrativo que procede para impugnarlo, el órgano ante el cual deberá interponerse y el plazo para ello.

Artículo 403. Efectos de las Notificaciones

I. Las notificaciones surtirán sus efectos a partir del día hábil siguiente a aquel en que fueron practicadas.
II. Las notificaciones irregulares surtirán efectos a partir de la fecha en que el interesado se manifieste sabedor de su contenido. La notificación practicada en contravención a las disposiciones de este capítulo será nula.

Capítulo VI
De la Substanciación y Terminación del Procedimiento

Artículo 404. De la Substanciación. Durante la tramitación del procedimiento, la autoridad competente acordará la práctica de todas las diligencias necesarias para el conocimiento y resolución del asunto, incluyendo la solicitud de informes, la realización de inspecciones y la celebración de audiencias, en observancia del principio de verdad material.

Artículo 405. De las Pruebas

I. En el procedimiento administrativo serán admisibles toda clase de pruebas que no sean contrarias a la moral o al derecho, con excepción de la confesional a cargo de las autoridades.
II. El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles.

Artículo 406. Formas de Terminación del Procedimiento. El procedimiento administrativo terminará por alguna de las siguientes causas:

I. Resolución expresa.
II. Desistimiento expreso del interesado.
III. Caducidad, por inactividad procesal del interesado por un periodo mayor a noventa días naturales, cuando se requiera su impulso para la continuación del procedimiento.
IV. La imposibilidad material o jurídica de continuarlo por causas sobrevenidas.
V. Convenio de las partes, siempre y cuando no sea contrario al ordenamiento jurídico ni verse sobre materias que no sean susceptibles de transacción.

Artículo 407. Requisitos de la Resolución. Toda resolución que ponga fin al procedimiento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Constar por escrito.
II. Ser emitida por la autoridad competente.
III. Estar debidamente fundada y motivada, expresando las razones de hecho y de derecho que la sustentan.
IV. Resolver todas las cuestiones planteadas por los interesados.
V. Contener la firma autógrafa del servidor público que la emite.

Capítulo VII
De los Medios de Impugnación:

El Recurso de Revisión

Artículo 408. Procedencia del Recurso de Revisión. Los interesados afectados por los actos y resoluciones definitivas dictados por las autoridades administrativas municipales podrán interponer el recurso de revisión. Este recurso también procederá contra actos de trámite si estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, o causan un perjuicio irreparable en los derechos o intereses legítimos del particular.

Artículo 409. Plazo para la Interposición. El recurso de revisión deberá interponerse por escrito dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiere surtido efectos la notificación del acto o resolución que se recurre.

Artículo 410. Autoridad Competente para Resolver. El recurso de revisión se interpondrá ante la autoridad que emitió el acto impugnado, quien deberá remitirlo junto con el expediente original a su superior jerárquico para su resolución. La resolución del recurso corresponde a:

I. El Director General del área correspondiente, cuando el acto impugnado haya sido emitido por un Director de área, Jefe de departamento o cualquier otro servidor público de nivel inferior adscrito a su Dirección General.
II. El Presidente(a) Municipal, cuando el acto impugnado haya sido emitido por un Director General, el Secretario General, el Tesorero Municipal o el Contralor Municipal.

Artículo 411. Requisitos del Escrito de Interposición. El escrito de interposición del recurso de revisión deberá expresar:

I. El órgano administrativo a quien se dirige.
II. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el domicilio que señala para oír y recibir notificaciones.
III. El acto que se recurre y la fecha en que se le notificó.
IV. La exposición de los agravios, es decir, las lesiones jurídicas que a juicio del recurrente le causa el acto impugnado.
V. Las pruebas que se ofrezcan, que tengan relación directa e inmediata con los hechos controvertidos.
VI. Lugar, fecha y firma del recurrente.

Artículo 412. De la Suspensión del Acto Impugnado. La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando se solicite expresamente y se cumplan los siguientes requisitos:

I. Que la suspensión no cause perjuicio al interés social ni contravenga disposiciones de orden público.
II. Que no se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen estos para el caso de no obtener resolución favorable.

La autoridad deberá acordar sobre la suspensión dentro de los cinco días hábiles siguientes a su solicitud.

Artículo 413. Substanciación y Resolución del Recurso

I. Una vez recibido el recurso por el superior jerárquico, este lo admitirá o desechará en un plazo de tres días hábiles.
II. Admitido el recurso, se abrirá un periodo probatorio de diez días hábiles para el desahogo de las pruebas ofrecidas.
III. Concluido el periodo probatorio, la autoridad dictará la resolución que corresponda en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Artículo 414. Sentido de la Resolución

La resolución del recurso podrá:

I. Desecharlo por improcedente.
II. Sobreseerlo, en los casos que proceda.
III. Confirmar el acto impugnado.
IV. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente.
V. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado, o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya.
VI. Ordenar la reposición del procedimiento administrativo desde el momento en que se cometió la violación.

Artículos Transitorios

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco.

SEGUNDO. Se abroga el "Reglamento de Ayuntamiento" de Atotonilco el Alto, Jalisco, de fecha 13 de diciembre de 2012, así como todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.

TERCERO. El Presidente(a) Municipal deberá presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, la propuesta de estructura orgánica y el Manual de Organización de la Administración Pública Centralizada, en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

CUARTO. La Tesorería Municipal, en coordinación con la Dirección de Sistemas y el área responsable de mejora regulatoria, deberán desarrollar e implementar el Registro Municipal de Trámites y Servicios en un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

QUINTO. El Ayuntamiento deberá expedir o adecuar los reglamentos específicos en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

SEXTO. Se instruye a la Tesorería Municipal para que, en coordinación con la Jefatura de Gabinete, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, elabore y publique los lineamientos metodológicos para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados y el seguimiento de los indicadores de desempeño, todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán tener integradas las Matrices de Indicadores para Resultados de la totalidad de sus programas presupuestarios para el proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal inmediato posterior a la publicación de dichos lineamientos.

SÉPTIMO. Régimen de Transición en Materia de Transparencia. Derivado de la reforma constitucional federal en materia de simplificación orgánica de diciembre de 2024 y la consecuente extinción del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI) en noviembre de 2025, las facultades y atribuciones de dicho órgano garante serán asumidas por la Contraloría del Estado de Jalisco en su calidad de autoridad garante estatal y por el Órgano Interno de Control municipal, según corresponda en el ámbito de sus respectivas responsabilidades de control interno y fiscalización, la garantía del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales quedará sujeta a las directrices técnicas que emita la Contraloría del Estado, fungiendo el Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal) como la instancia responsable de vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia al interior de la administración pública municipal.

OCTAVO. En estricta observancia a lo dispuesto por la fracción IV del artículo 17 del presente Reglamento, y con la finalidad de dotar de legitimidad democrática e institucional a la figura denominada Jefatura de Gabinete, se establece que el primer nombramiento de su titular expedido por el Presidente(a) Municipal, de manera posterior a la entrada en vigor del presente ordenamiento, deberá ser sometido forzosamente a la ratificación del Pleno del Ayuntamiento, dicho proceso de ratificación se desahogará de manera pública en sesión de Cabildo y requerirá para su aprobación del voto favorable de la mayoría simple de los integrantes presentes, debiendo rendir la protesta de ley protocolaria tras haber obtenido su respectiva ratificación plenaria. En el supuesto de que el Pleno del Ayuntamiento determine, mediante votación, no ratificar la propuesta ejecutiva, el Presidente(a) Municipal tendrá la obligación de someter a la consideración del órgano colegiado una nueva designación en un plazo que no excederá de cinco días hábiles.