

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA JALISCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO

ARTÍCULO 1°.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto, regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría General del Municipio de Cuautla Jalisco.

ARTÍCULO 2°.- La Secretaría General de Cuautla Jalisco es una dependencia del H. Ayuntamiento de Cuautla Jalisco, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le asignan la Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Jalisco, las demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente.

Cada Municipio debe contar con un servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

Para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos;
- III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento;
y
- IV. Tener la siguiente escolaridad:
 - a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y
 - b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.
 - c) El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

d) La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3º.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I.** Ley: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Jalisco;
- II.** Periódico: Periódico Oficial del Estado de Jalisco;
- III.** Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría General de Cuautla Jalisco;
- IV.** Secretaría: La Secretaría General de Gobierno.
- V.** Secretario y/o secretaria: Al Titular de la Secretaría General.

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento entre las que se encuentran las siguientes:

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley del Registro Civil.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Transparencia e información Pública.

Reglamentos Municipales:

- Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Jalisco.

- Reglamento de la Comisión de Adquisición de bienes muebles y servicios de la administración pública municipal de Cuautla, Jalisco.

NOTA: Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa mas no limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Secretaria General del Ayuntamiento puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.

ARTICULO 4°.- La Secretaría deberá conducir sus actividades bajo la observancia obligatoria de los principios rectores establecidos en la Ley, así como del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO II

Suplencia de los Servidores Públicos

ARTÍCULO 5°.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales o accidentales menores a 30 días por quien designe el presidente municipal con previa sesión de ayuntamiento. En ausencias mayores será suplido por quien designe el presidente municipal en sesión ordinaria o extraordinaria de ayuntamiento.

ARTÍCULO 6°.- Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias temporales o accidentales por el Director General que acuerde el Secretario.

ARTÍCULO 7°.- Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias temporales menores a 30 días por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos designen, si la ausencia es mayor, será suplido por quien designe el Secretario.

ARTÍCULO 8°.- Los Servidores Públicos y demás personal de la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias temporales menores a 30 días por el servidor de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos señalen, si la ausencia es mayor, serán suplidos por quien designe el Titular del área correspondiente.

TITULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 9°.- Para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinadores y demás Unidades Administrativas que contarán con la estructura orgánica y el personal necesario para el

cumplimiento de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Gobierno y administración pública municipal, como las demás aplicables.

Forman parte de la Secretaría las siguientes:

I. Subsecretaría :

- a) Coordinación de Protección Civil;
- b) Dirección General de Archivos;
- c) Dirección General de Desarrollo Cívico;
- d) Dirección General de Gobernación; y
- e) Dirección General del Registro Civil.

II. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos:

- a) Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- b) Dirección General de la Coordinación Jurídica Gubernamental; y
- c) Dirección General del Trabajo.

III. Unidades de Apoyo a la Secretaría:

- a) Coordinación de Asesores;
- b) Coordinación de Enlace con Municipios;
- c) Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado;
- d) Dirección General Administrativa;
- e) Secretariado Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- f) Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
- g) Visitaduría de Notarias.

IV. Organismos Desconcentrados:

- a) Dirección General de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas u Ofendidos del Delito; y
- b) Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco.
- c) Centros desestatizados como DIF Municipal y demás órganos.

V. Tribunales Administrativos:

- a) El Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al servicio de los Gobiernos del

- Estado, sus municipios y organismos públicos descentralizados; y
- b) La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como las Juntas Especiales.

Asimismo la Secretaría contará con las demás Unidades Administrativas subalternas que figuren en el presupuesto anual respectivo.

TÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

CAPÍTULO I

SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 10.- La Secretaría del Ayuntamiento, cuyo titular es el Secretario del Ayuntamiento en los términos de la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo a su archivo;
- II.** Firmar el libro de actas del Ayuntamiento siendo responsable que su contenido sea fiel al de los asuntos y acuerdos tomados en las sesiones.
- III.** El Secretario desempeñará los cargos oficiales que le confiera el Presidente Municipal en materia administrativa y, en general, todas aquellas funciones que le encomiende.
- IV.** Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- V.** Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;
- VI.** Participar solo con voz informativa en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales.

- VII.** Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a la vez la firma de los regidores que hubiesen concurrido a la sesión y proceder al archivo de las mismas.
- VIII.** Llevar el control , registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en los que sea parte el Municipio;
- IX.** Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- X.** Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- XI.** Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII.** Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones;
- XIII.** Autorizar los libros de los comunidades a que se refiere la normatividad aplicable;
- XIV.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XV.** Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.** Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
- XVII.** Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;

- XVIII.** Apoyar a las Comisiones y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- XIX.** Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos, así como aquellas relativas a la protección y prevención de desastres del patrimonio forestal;
- XX.** Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos a la contraloría municipal.
- XXI.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo del municipio;
- XXII.** Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;
- XXIII.** Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
- XXIV.** Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- XXV.** Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Delegaciones, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
- XXVI.** Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas dependientes orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XXVII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 11.- Entre las funciones del Secretario General encontramos despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.

1. Proporcionar a través de su personal asesoría jurídica a la Presidencia Municipal y a las áreas administrativas que integran la Administración Pública.
2. Promover las iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el presidente(a).
3. Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la Administración de la Justicia Municipal.
4. Suscribir conjuntamente con el Presidente (a) Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones Municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los Reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
5. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría;
6. Formular proyecto de reglamento interior de la propia Secretaría, y someterlo al Cabildo para su aprobación;
7. Formar parte del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, como vocal técnico, teniendo derecho a voz en las sesiones del mismo; y
8. Las demás que le señale la ley aplicable.
9. Enviar al Periódico Oficial de Gobierno del Estado; el Presupuesto de Egresos y Tabulador Municipal para su publicación correspondiente, una vez que fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
10. Vigilar que los miembros del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que convoque el Presidente (a) Municipal o los Regidores(as) en su caso.
11. Llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión.
12. Auxiliar al Presidente (a) Municipal en la elaboración de sus informes de gobierno.
13. Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal propuesto para el período respectivo de su administración.
14. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

15. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previo al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio;
16. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente (a) Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
17. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
18. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
19. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo en esta función es importante seguir lo que indica el Artículo 28 de la Ley Orgánica del Municipio Cuautla Jalisco.
20. Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente(a) Municipal, autenticándolos con su firma;
21. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente(a) Municipal;
22. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente(a) Municipal.
23. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la Administración Municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
24. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes.
25. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
26. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio; a fin de que tengan acceso a ella las diferentes unidades administrativas, y el propio cabildo.

27. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

28. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

29. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.

30. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.

31. Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las Leyes Federales y Estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno.

32. Coordinándose previamente con las dependencias, que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a la consideración del presidente(a) Municipal o del Cabildo en su caso. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas la Secretaría del Ayuntamiento se registrará por el Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Jalisco.

Artículo 12. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento, cuenta con las siguientes dependencias:

- I.** Dirección del Registro Civil;
- II.** Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- III.** Dirección de Archivo General Municipal;
- IV.** Dirección de Integración y Dictaminación;
- V.** Dirección de Enlace con el Ayuntamiento;
- VI.** Dirección de Atención Ciudadana;
- VII.** Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales;

- VIII. Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores;
- IX. Unidad de Control de Gestión y Seguimiento;
- X. Junta Municipal de Reclutamiento; y
- XI. Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 13.- El Secretario Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del secretario general con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes.

Artículo 14. Son atribuciones del Secretario Particular, las siguientes:

- I. Llevar el control y administración de Oficialía de Partes de la secretaria general.
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el secretario general.
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del secretario general.
- IV. Apoyar al secretario general. En las tareas administrativas propias del despacho; y
- V. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DIRECTORES GENERALES

ARTÍCULO 15.- Al frente de las Direcciones Generales habrá un Director General que, de conformidad con el presupuesto anual respectivo, se auxiliará de Coordinadores de Área, Jefes de Departamento, Oficina, Sección y Mesa, y demás prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría, en términos de lo dispuesto por la Ley de gobierno y administración pública municipal.

ARTÍCULO 16.- Los Directores Generales, además de las atribuciones establecidas en la Ley, tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección General a su cargo;

- II. Intervenir en la selección para el ingreso y licencias del personal de la Dirección General a su cargo;
- III. Promover programas de capacitación, excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus áreas;
- IV. Ejercer el presupuesto autorizado para las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con las normas y políticas que determinen las autoridades correspondientes;
- V. Dictaminar sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza de la Dirección General a su cargo, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables a la materia, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido;
- VI. Delegar, previo acuerdo con el superior, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
- VII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los funcionarios de la Secretaría;
- VIII. Acordar y resolver con sus subalternos el trámite, la solución y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- IX. Atender las consultas que soliciten las autoridades e interesados;
- X. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia, así como de todo aquél instrumento necesario y que se relacione con las actividades de su área;
- XI. Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

CAPÍTULO IV

SUBSECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 17.- La secretaria general tiene por objeto el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Fomentar el desarrollo político, mediante la dirección y promoción de programas y acciones que fortalezcan la vida democrática;
- II.** Desarrollar y dirigir programas tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana y de cultura política;
- III.** Organizar el Archivo del Municipio;
- IV.** Registrar para su archivo, el sello y firma de Municipio;
- V.** Vigilar el irrestricto apego a derecho del poder público de los Poderes del Estado, de las autoridades municipales y demás organismos públicos de competencia en el Estado;
- VI.** Conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades municipales, las políticas y programas de protección civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de riesgo o desastre, y concertar con instituciones y organismos de los sectores social y privado, las acciones conducentes al mismo objetivo;
- VII.** Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones inherentes al Registro Civil;
- VIII.** Coordinar los eventos cívicos y los actos de honores a la bandera y símbolos patrios;
- IX.** Administrar y dirigir los Archivos;
- X.** Previo acuerdo del Secretario, auxiliar y coordinarse con las autoridades federales a efecto de cumplir con las disposiciones legales y programas aplicables en el ámbito de sus competencias;
- XI.** Organizar y vigilar la planeación, operación y seguimiento de las políticas públicas, programas y acciones que se implementen en la atención de migrantes y sus familias; y
- XII.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

Sección Primera
Dirección General de Archivos

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección General de Archivos:

- I.** Planear, programar, organizar, ordenar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de los Archivos Histórico y del Archivo Administrativo del Municipio de Cuautla;
- II.** Coadyuvar con la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el control, conservación y resguardo de los libros actas y apéndices notariales que integran el acervo jurídico.
- III.** Coadyuvar con la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para realizar las búsquedas de los instrumentos notariales al resguardo del Archivo;
- IV.** Coadyuvar con la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en la implementación de sistemas de captura del Archivo en medios magnéticos e informáticos;
- V.** Sugerir e instituir, cuando se autoricen, las políticas generales de operación y funcionamiento de los Archivos Histórico, Administrativo, Notarial y de los Registros en el Municipio.
- VI.** Encaminar las políticas y acciones que faciliten la coordinación entre los Archivos Histórico, Administrativo, Notarial y de los Registros del Municipio.
- VII.** Difundir o dar a conocer en los ámbitos estatal, nacional e internacional, los acervos y colecciones de libros, mapas, fotografías del Archivo Histórico y de los Archivos Administrativos a su cargo;
- VIII.** Establecer relaciones de intercambio con instituciones estatales, nacionales e internacionales, dedicadas al estudio de la problemática archivística, y participar conjuntamente con ellos, a efecto de mantener actualizadas las técnicas de la misma;
- IX.** Compilar leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos legales o administrativos en cuestiones archivísticas, que han sido expedidos a través de la historia y promulgados en el Estado y en el ámbito federal, que de alguna forma normen o lo involucren en la toma de decisiones;
- X.** Formular los proyectos de los reglamentos que rigen el funcionamiento interno de cada uno de los archivos a su cargo;

- XI.** Asesorar técnicamente a los archivos inmediatos, de trámite o de área, de las dependencias integrantes, así como los pertenecientes a los Municipios del Estado, cuando éstos lo soliciten;
- XII.** Procurar que se editen y promover los libros que surjan de los trabajos realizados por el Departamento de Investigación del Archivo Histórico;
- XIII.** Coordinar y supervisar la elaboración de revistas y boletines de sus áreas;
- XIV.** Presidir y coordinar las actividades de las Comisiones que se generen en apoyo a esta Dirección;
- XV.** Coordinar y supervisar los acuerdos y convenios que los titulares de las unidades adscritas a la Dirección General, mantengan con otras instituciones sean públicas o privadas;
- XVI.** Elaborar el Registro de Archivos;
- XVII.** Ser la entidad normativa central de la sistematización del uso y servicio de los archivos del Municipio;
- XVIII.** Ser el órgano regulador del Sistema Municipal de Archivos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes en la materia; y
- XIX.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

Sección Segunda
Dirección General de Desarrollo Cívico

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Cívico:

- I.** Organizar las ceremonias cívicas protocolarias de municipio;
- II.** Dictar las medidas que procedan para el protocolo de las ceremonias cívicas;
- III.** Fomentar y vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales, así como el respeto a los símbolos patrios;

- IV. Fomentar y vigilar el correcto uso del Escudo e Himno del Estado;
- V. Realizar, por sí o en coordinación con otras dependencias, actividades de promoción, difusión y aprendizaje de los valores cívicos, como el respeto a las leyes, la igualdad, la honestidad, la tolerancia, la justicia, la democracia, la integridad de la familia, el trabajo, la lealtad, el amor a la patria, el respeto social, el bien común, entre otros;
- VI. Elaborar y desarrollar políticas, planes y programas de acciones para fomentar los valores cívicos, culturales, así como las actividades conmemorativas; y
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

Sección Tercera
Dirección General de Gobernación

ARTÍCULO 20.- Son facultades y atribuciones de la Dirección General de Gobernación:

- I. Coadyuvar con la Secretaría en la conducción de los asuntos políticos internos, mediante el diálogo y el consenso sobre ellos con los grupos sociales y políticos del Estado, y la verificación de la observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las demás normas aplicables, en el ejercicio del poder público de los Poderes del Estado, las autoridades municipales y los demás organismos públicos competentes en el Estado;
- II. Promover los programas y acciones para el fortalecimiento de la vida democrática y el fomento del desarrollo político en la Entidad;
- III. Intervenir, en coordinación con las autoridades federales y municipales en los términos de las leyes relativas, y convenir con los sectores social y privado, en la prevención, el combate y la extinción de catástrofes, percances, siniestros, contingencias y situaciones que pongan en riesgo la seguridad de la población en el Estado, auxiliándola y apoyándola para su recuperación, a través de la conducción y ejecución de las políticas y los programas de protección civil, previo acuerdo con el Secretario;
- IV. Intervenir en auxilio de las autoridades federales, previo acuerdo con el Secretario, en materia de cultos y asociaciones religiosas, armas de fuego y explosivos, juegos y sorteos, migración y en todas aquellas que las leyes de la Federación y los convenios de coordinación lo prescriban, en términos de las normas aplicables;

- V. Ofrecer a la población mecanismos alternativos de solución de conflictos, difundiendo y fomentando su instrumentación para abrir canales de comunicación que permitan a las partes crear consensos que produzcan resultados satisfactorios, sin necesidad de recurrir ante la autoridad judicial;
- VI. Coordinar los asuntos y esfuerzos estatales para el diseño, gestión, instrumentación y difusión de políticas públicas de atención al fenómeno migratorio, a través de la Unidad Administrativa correspondiente para tal efecto;
- VII. Coordinar el Servicio LOCATEL, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

Sección Cuarta

Dirección General del Registro Civil

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección General del Registro Civil, además de las facultades contenidas en el Código Civil para el Estado de Jalisco, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, controlar, dirigir y evaluar el servicio del registro de actos y hechos del estado civil de las personas y hacer cumplir la legislación de la materia;
- II. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema registral, para la eficacia y eficiencia del mismo;
- III. Remover a los oficiales del Registro Civil a jurisdicción diversa de aquella para la que hubieren sido designados, cuando la necesidad del servicio lo requiera;
- IV. Designar a la persona que en forma temporal, deba suplir a los Oficiales del Registro Civil en sus ausencias;
- V. Recabar de las Oficialías del Registro Civil las necesidades de recursos humanos, materiales e informáticos para su adecuado funcionamiento, para tramitar las gestiones correspondientes y proporcionar el apoyo necesario;

- VI.** Autorizar y ordenar la impresión y distribución de los formatos del Registro Civil, y los relativos a las constancias y actas que vayan a expedirse por la Dirección para comprobar los actos y hechos jurídicos de las personas, que fueron registrados;
- VII.** Normar, organizar, autorizar y operar la captura y procesamiento de las bases de datos de registro informático en donde deban asentarse o registrarse los actos y hechos concernientes del estado civil de las personas;
- VIII.** Autorizar la primera y la última hoja de los libros del Registro Civil en forma ológrafa y en las demás impresiones, señalando Municipios, número de Oficial, volumen, número de actas y año que corresponda;
- IX.** Autorizar la consulta de los formatos que integren los libros o documentos correspondientes del Registro Civil y existentes en el archivo;
- X.** Ordenar, en su caso, la reposición o restauración de libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados conforme a las constancias existentes en archivos;
- XI.** Dictar, dentro del ámbito de sus atribuciones, los acuerdos que recaigan a las solicitudes de rectificaciones o aclaraciones por los vicios o defectos que contengan los registros, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XII.** Resolver sobre las solicitudes de divorcio administrativo conforme a las disposiciones del Código Civil para el Estado de Aguascalientes;
- XIII.** Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas de los formatos del Registro Civil que obren en los libros del archivo a su cargo, así como las constancias y actas que expidan con motivo de la información existente en la base de datos de registro informático;
- XIV.** Promover campañas especiales encaminadas a la regularización del estado civil de las personas, así como para difundir el servicio del Registro Civil;
- XV.** Suscribir convenios de coordinación con las entidades públicas interesadas en la promoción y extensión de los servicios del Registro Civil;
- XVI.** Delimitar la jurisdicción de cada una de las Oficialías;
- XVII.** Cumplir los acuerdos e instrucciones del Secretario y del Subsecretario de Gobierno y las comisiones que éstos le confieran;

- XVIII.** Administrar, ordenar y sistematizar los archivos del Registro Civil en coordinación con la Dirección General de Archivos;
- XIX.** Establecer los lineamientos tendientes a unificar los criterios en la práctica registral;
- XX.** Coordinarse, previa autorización del Secretario, con las dependencias federales que tengan a su cargo el registro nacional de población, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI.** Atender las solicitudes y trámites para la obtención de actas del Registro Civil, formuladas por organismos y dependencias públicas de otras Entidades Federativas; y
- XXII.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

Sección Quinta
Coordinación de Protección Civil

ARTÍCULO 22.- La estructura orgánica, atribuciones y procedimientos de operación de la Coordinación de Protección Civil se regirán conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 23.- La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos tiene por objeto el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Auxiliar al Secretario en los trámites necesarios para expedir, cancelar y revocar las concesiones de competencia estatal, así como expedir los permisos, licencias y autorizaciones que no estén asignadas legalmente a otras dependencias o entidades;
- II.** Coordinar la publicación de las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, así como los Reglamentos y demás normatividad de carácter general;
- III.** Coordinar el apoyo técnico jurídico que se otorgue al Gobernador del Estado en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;
- IV.** Coordinar la revisión y análisis de todos los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones, convenios y demás instrumentos que sean competencia del Gobernador del Estado;

- V.** Coordinar la asesoría jurídica que se preste en asuntos en que intervengan varias dependencias o entidades de la Administración Pública Municipales;
- VI.** Proponer al Presidente los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal;
- VII.** Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal que apruebe cuerpo edilicio, y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades;
- VIII.** Promover la coordinación en materia jurídica entre los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipales;
- IX.** Auxiliar al Secretario en la coordinación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo en la revisión, actualización y simplificación del orden normativo jurídico;
- X.** Coordinar el apoyo y asesoría en materia técnico jurídico a las dependencias y entidades de la Administración Pública municipales que lo soliciten, sin perjuicio de sus competencias;
- XI.** Representar al presidente y al Secretario, en las acciones y controversias a que se refiere el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios en que intervenga con cualquier carácter;
- XII.** Representar a la Secretaría en los juicios o procedimientos seguidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo en que intervenga;
- XV.** Auxiliar al Secretario en el trámite y substanciación de los procedimientos para las expropiaciones, ocupación temporal o limitación de dominio, por causa de utilidad pública, de conformidad con la legislación aplicable, cuando el Gobernador del Estado así lo acuerde;
- XVI.** Ejecutar por acuerdo del Gobernador del Estado las expropiaciones, ocupación temporal o limitación de dominio, por causa de utilidad pública, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVII.** Tramitar los recursos administrativos que competan al presidente , cuando éste así lo acuerde y no sean competencia de otra dependencia, así como también tramitar los recursos competencia de la Secretaría;
- XVIII.** Auxiliar en la resolución de los recursos administrativos que competan al Municipio, cuando éste así lo acuerde y no sean competencia de otra dependencia, así como también auxiliar en la resolución de los asuntos competencia de la Secretaría;

- XIX.** Establecer las acciones y lineamientos en materia agraria en coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal en el ámbito de sus atribuciones correspondientes;
- XX.** Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Municipio en coordinación con las dependencias técnicas que correspondan;
- XXI.** Coadyuvar con el Secretario en la resolución de cualquier duda sobre la distribución de competencias de las áreas adscritas a la Secretaría y la aplicación del presente Reglamento;
- XXII.** Recibir y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que los titulares de las dependencias del Municipio hayan formulado de las materias que correspondan a su competencia y proponer los proyectos o en su caso, solicitar las modificaciones a los anteproyectos;
- XXIII.** Promover la compilación de la legislación vigente, así como también los reglamentos que regulan el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Proponer los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, de las materias competencia de la Secretaría;
- XXV.** Coordinarse con las autoridades federales en materia laboral respetando la competencia de cada una de ellas, a fin de propiciar la exacta aplicación, ejecución y vigilancia de la legislación en la materia y ejercer las atribuciones que le deleguen dichas autoridades;
- XXVI.** Representar al Presidente ante los organismos de integración obrero patronal tales como: Consejo Consultivo Delegacional del Instituto Mexicano del Seguro Social, Comisión Regional de los Salarios Mínimos o su equivalente, Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento, así como en todos aquellos que determine el Secretario y vigilar su oportuna integración y funcionamiento;
- XXVII.** Auxiliar al presidente y al Secretario, en la clasificación de las ramas laborales y expedición de la convocatoria para el proceso de elección, proceso de instalación y toma de protesta de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco y las especiales de conciliación y arbitraje, así como ante el Jurado de Responsabilidades de los Representantes, así como la designación de los representantes sustitutos de los trabajadores o de los patrones, cuando proceda;

- XXVIII.** Auxiliar al presidente y al Secretario en el conocimiento de las renunciaciones y revocaciones de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y las especiales del Estado;
- XXIX.** Auxiliar al presidente y al Secretario en la designación de los representantes sustitutos de los trabajadores o de los patrones, cuando proceda;
- XXX.** Auxiliar al presidente y al Secretario en la designación del representante del municipio en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de los presidentes de las juntas especiales y del Representante del Estado en el Tribunal de Arbitraje del Estado;
- XXXI.** Celebrar convenios en materia de capacitación y adiestramiento, seguridad e higiene en el trabajo, con las autoridades laborales federales;
- XXXII.** Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación, ejecución y vigilancia de las normas laborales;
- XXXIII.** Organizar y dirigir la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo;
- XXXIV.** Supervisar y coordinar la asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo soliciten y la representación ante los tribunales del trabajo;
- XXXV.** Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad;
- XXXVI.** Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias;
- XXXVII.** Mediar a petición de parte, en los conflictos que surjan por violación a la Ley Federal del Trabajo, a los contratos colectivos de trabajo, al Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Jalisco, sus Municipios y Organismos Descentralizados o a cualquier otra disposición legal de competencia local;
- XXXVIII.** Autorizar y vigilar los contratos laborales de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXXIX.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

Sección Primera
Dirección General de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I.** Intervenir, por acuerdo superior, en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría o cualquiera de las dependencias u organismos públicos descentralizados del municipio, cuando lo requieran;
- II.** Intervenir, por acuerdo superior, en los juicios o procedimientos administrativos en que las dependencias, u organismos públicos descentralizados del municipio.
- III.** Intervenir y actuar como Delegado en los amparos interpuestos en contra de cualquiera de las autoridades dependientes de la Secretaría, del propio Secretario y del presidente, y vigilar que las autoridades cumplan con las sentencias o resoluciones que en ellos se pronuncien;
- IV.** Formular en nombre del municipio o Unidad Administrativas adscritas a la misma, las denuncias y querellas que procedan, darles seguimiento, realizar las actuaciones procedentes, así como tramitar la reparación del daño, la restitución en el goce de sus derechos, y otorgar perdón;
- V.** Promover ante los Tribunales Federales o del Fuero Común, las demandas y cualquier otra actuación, gestión o trámite que correspondan municipio o a la Secretaría adscritas a la misma;
- VI.** Contestar demandas y reconvenciones, oponer todo tipo de excepciones, ofrecer y desahogar pruebas, reconocer firmas y documentos, objetar las pruebas que presente la parte contraria, desahogar audiencias, oír y recibir notificaciones, interponer todo tipo de juicios, incidentes y recursos legales, en que tenga injerencia el municipio o la Secretaría o alguna de sus áreas;
- VII.** Representar al municipio y al Secretario, en las acciones y controversias a que se refiere el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios en que intervenga con cualquier carácter;
- VIII.** Acreditar Delegados en las acciones y controversias a que se refiere el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y autorizar a quienes intervengan como asesores jurídicos, apoderados o representantes legales en los juicios o procedimientos administrativos en que intervenga el municipio.

- IX.** Auxiliar al Secretario en el trámite y substanciación de los procedimientos para las expropiaciones, ocupación temporal o limitación de dominio, por causa de utilidad pública, de conformidad con la legislación aplicable, cuando el presidente así lo acuerde;
- X.** Auxiliar al Secretario en la emisión del acuerdo que deba recaer a las solicitudes de indulto recibidas;
- XI.** Dar trámite legal a los recursos administrativos que competa resolver al municipio, o al Secretario cuando éste así lo acuerde y no sean competencia de otra dependencia o área; y
- XII.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

CAPÍTULO VI

Unidades de Apoyo a la Secretaría

Sección Primera

Coordinación de Asesores

ARTÍCULO 25.- Al frente de la Coordinación de Asesores habrá un Coordinador que de conformidad con el presupuesto anual respectivo, se auxiliará de los asesores y Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 26.- El Coordinador de Asesores tendrá las mismas atribuciones genéricas señaladas para los Directores Generales en el presente Reglamento, además de las siguientes:

- I.** Asistir al Secretario en todo lo relacionado con el manejo de información estratégica, operativa o funcional relativa al ámbito de las funciones que le señala la Ley;
- II.** Apoyar al Secretario en todo lo concerniente al proceso de planeación estratégica de la Secretaría;
- III.** Sistematizar la información generada por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, y realizar su análisis, síntesis y evaluación, para el manejo oportuno y eficaz de la misma;
- IV.** Auxiliar en la elaboración de discursos para las intervenciones públicas del Secretario;
- V.** Monitorear los acuerdos y acciones de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI.** Realizar estudios y emitir opiniones sustentadas acerca del comportamiento social, económico, demográfico y político de la sociedad;

- VII.** Formular reportes oportunos del impacto social de los programas ejecutados, para facilitar la evaluación de resultados obtenidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII.** Monitorear la percepción social de la actuación de la Secretaría; y
- IX.** Las demás que le asigne la Secretaría.

CAPÍTULO VII

RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS

Artículo 27. Son facultades del Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos, las siguientes:

- I.** Coordinar las actividades de protocolo y logística de apoyo al Presidente;
- II.** Atender las relaciones del Presidente con organizaciones sociales y privadas en las materias relacionadas con su área;
- III.** Representar al Presidente Municipal en los eventos que este señale y en la atención a los ciudadanos;
- IV.** Coordinar y programar los eventos cívicos del Municipio;
- V.** Supervisar la correcta ejecución de los eventos donde asista el Presidente Municipal de Zapopan;
- VI.** Establecer acciones de apoyo a la agenda de trabajo del Presidente Municipal de Zapopan;
- VII.** Apoyar las diferentes solicitudes logísticas y protocolarias que el Presidente Municipal encomiende; y
- VIII.** Manejar la Agenda de las Salas del Palacio Municipal.
- IX.**

CAPÍTULO VIII

UNIDAD POLÍTICA

Artículo 28. Son facultades de la Unidad Política, las siguientes:

- I.** Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;

ELABORO: L. A FRANCISCA MARIELA RODRÍGUEZ REYES, SECRETARIA GENERAL |



- II.** Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;
- III.** Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;
- IV.** Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones;
- V.** Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten; y
- VI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX

DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA AUXILIARES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 29. Para la atención de los asuntos relacionados con la seguridad ciudadana el Presidente Municipal, se apoyará de los siguientes órganos:

- I.** La Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio; y **II.** Órganos auxiliares y colegiados.

SECCIÓN ÚNICA

DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO

Artículo 30. Corresponde a la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio, las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer la política de prevención del delito como eje rector para generar las bases de la construcción de comunidades sólidas;
- II.** Integrar al modelo de Ciudad Segura a niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores;
- III.** Organizar, establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad de la población y del territorio municipal;

- IV.** Mantener y preservar el orden público y vigilar la correcta observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno y la normatividad aplicable;
- V.** Preservar la seguridad de las personas y sus bienes;
- VI.** Proteger y respetar la integridad, dignidad de las personas y sus bienes; bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI.** Prevenir y evitar conductas que constituyan infracciones a las disposiciones municipales o delitos previstos en la ley penal;
- VII.** Realizar acciones preventivas en los lugares que se registre concentración masiva de personas; para proteger y respetar la integridad, dignidad de las personas y sus bienes;
- VIII.** Intervenir, participar e implementar los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de otros municipios, del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- IX.** Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención del delito, acatando la normatividad aplicable;
- X.** Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y el centro integral de comando policial;
- XI.** Realizar en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores, indiciados en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XII.** Presentar inmediatamente ante el Juez Municipal o Agentes del Ministerio Público competentes, a presuntos infractores, indiciados que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;

- XIII.** Dar a conocer inmediatamente a la autoridad competente, de la probable existencia de un delito del cual tenga conocimiento, que deba perseguirse de oficio, informando todos los datos que tuviera, poniendo a disposición a los presuntos indiciados si hubieran sido detenidos;
- XIV.** Auxiliar y colaborar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los términos de la normatividad aplicable;
- XV.** Realizar para los fines de la operatividad, la división del territorio municipal por cuadrantes;
- XVI.** Informar y asesorar al Presidente Municipal, en todo lo relativo a la seguridad pública del Municipio;
- XVII.** Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficaz de la seguridad pública;
- XVIII.** Elaborar programas de seguridad pública y prevención del delito;
- XIX.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;
- XX.** Diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal.
- XXI.** Promover la capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito a la Comisaría;
- XXII.** Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y a las necesidades de la población, en materia de seguridad pública;
- XXIII.** Obtener, compilar, organizar y vigilar la información en materia de seguridad pública, así como la alimentación de los sistemas de información y bases de datos;
- XXIV.** Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario en la Comisaría y proponer el reconocimiento al mérito de sus elementos;
- XXV.** Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con respeto a los derechos humanos y las garantías de los ciudadanos;
- XXVI.** Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en caso de activación del código rojo;

- XXVII.** Promover el establecimiento y funcionamiento de los Órganos Colegiados, como instancias auxiliares de la Comisaría y que fomenten la participación ciudadana en los temas de seguridad pública;
- XXVIII.** Colaborar con la Tesorería Municipal en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento, a través de asociaciones público privadas, que permitan desarrollar las iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social;
- XXIX.** Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría;
- XXX.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Comisaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XXXI.** Mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;
- XXXII.** Proveer a los elementos de policía el armamento y equipo necesario, para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas;
- XXXIII.** Coadyuvar con el Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de seguridad pública y prevención del delito; y
- XXXIV.** Las demás que le señale como de su competencia, la normatividad aplicable.

Artículo 31. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Comisaría General de Seguridad Pública cuenta con las siguientes dependencias:

- I.** Dirección de Fuerzas de Seguridad Ciudadana;
- II.** Dirección de Vinculación Social y Prevención del Delito;
- III.** Dirección Técnica;
- IV.** Unidad de Información para la Prevención del Delito; y
- V.** Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

Artículo 32. Para efecto de dar cumplimiento con las funciones de la Comisaría General de Seguridad Pública, se establecerán las instancias auxiliares y colegiadas en las que participen autoridades municipales, representantes de las unidades de la corporación, del sector académico, empresarial y sociedad civil, para conocer y resolver en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que

se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario, así como fomentar la participación ciudadana en los temas de seguridad pública, para ello se establecerán:

- I. La Comisión Municipal de Honor y Justicia;
- II. La Comisión Municipal de Carrera Policial;
- III. El Consejo Consultivo de Seguridad Ciudadana, y
- IV. El Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO X

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 33.- Con el objeto de coadyuvar en acciones que mejoren la administración y el funcionamiento de la Secretaría, las unidades administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir y supervisar las actividades del personal bajo su mando para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, normas técnicas y manuales de procedimientos, para cumplir las metas fijadas por el Secretario General;
- II. Establecer sistemas de trabajo con el propósito de mejorar continuamente los resultados de la Secretaría General;
- III. Rendir informe mensual a la contraloría de los resultados obtenidos por cada una de las unidades administrativas;
- IV. Formular y someter a la consideración del pleno los proyectos de trabajo para su análisis y aprobación; y
- V. Las demás que el/la Presidente en ejercicio de sus facultades le encomiende.
- VI.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo. - Con su entrada en vigor, se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

ELABORO: L. A FRANCISCA MARIELA RODRÍGUEZ REYES, SECRETARÍA GENERAL |

Artículo tercero. - A la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, todas las menciones al “Reglamento de la secretaria general del H. Ayuntamiento de Cuautla Jalisco.” previstas en los Reglamentos Municipales, así como en cualquier disposición jurídica, se entenderán referidas al presente Reglamento Interior de la SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL del Ayuntamiento de Cuautla Jalisco.

Artículo cuarto. - Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial de Municipio de Cuautla Jalisco.

Artículo quinto. - El presente Decreto entrará en vigora partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de Municipio de Cuautla Jalisco.

Emitido en el palacio Municipal sede en el H. Ayuntamiento constitucional de Cuautla Jalisco, a los _____ días del mes de _____ del año 2024 dos mil veinticuatro.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTLA, JALISCO
PARA EL PERIODO 2024-2027

Presidenta, C. Luz Del Carmen López Valle. _____

Síndico, Ing. Juan Manuel Torres Arreola. _____

Regidora, Lic. Ana Beatriz Rodríguez _____

Regidor, C. Héctor Manuel Gradilla Becerra _____

Regidora, C. Joanna García Agraz _____

Regidor, Ing. Gerardo Castellón Zepeda _____

Regidora, C. Martha Edith Arceo Soltero _____

Regidor, C. Juan Manuel Estrella Jiménez _____

Regidora, C. Evangelina García Gradilla _____

Regidora, Lic.Nut. Bertha Yesenia Güitron Galván _____

Regidor, C. Gustavo González Sánchez _____

Secretaria General, L.A. Francisca Mariela Rodríguez Reyes _____

Por lo tanto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 fracción V de la ley del gobierno de la administración pública, ordeno se imprima publique circule se le dé el debido cumplimiento.