

GACETA

AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN

MUNICIPAL

Volumen IV No. 33-Bis Segunda Epoca
Fecha de publicación: 4 de febrero de 1997.

Publicación Oficial del Ayuntamiento de Zapopan, Jal.

Registro en Trámite

Correctoras

Lina Rendón García
Dora María Álvarez Rasso

Archivo Municipal
de Zapopan
5 de Mayo No.373
Zapopan, Jalisco.
Tel. 633-5857

Sumario

Modificación al Reglamento Interior
del Ayuntamiento Constitucional de
Zapopan, Jalisco

Al margen un sello que dice: Ayuntamiento
Constitucional de Zapopan, Jalisco.

José María Hernández Quintero, Presidente
Interino del Ayuntamiento Constitucional
de Zapopan, Jalisco, a los habitantes del
Municipio hago saber:

Que por la Secretaría General del Ayun-
tamiento, el Honorable Cabildo me ha
comunicado el siguiente

ACUERDO

El Honorable Cabildo del Municipio de
Zapopan, Jalisco acuerda lo siguiente:

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones y
reformas al Reglamento Interior del Ayunta-
miento Constitucional de Zapopan, Jalisco, en
los términos que a continuación se señalan:

Artículo 22. La expedición de las normas a
que se refiere el artículo anterior, se sujetará al
procedimiento que sigue:

I. En las deliberaciones para la aprobación de las
normas y Reglamentos Municipales única-
mente participarán los Regidores y el Secretario
General del Ayuntamiento, éste último sólo con
voz informativa.

.....
Artículo 65. Para la atención y el despacho de
los diferentes asuntos, la Organización Admi-
nistrativa del Ayuntamiento comprenderá a las

siguientes dependencias:

.....
2. Secretaría General, a la cual están adscritos el Registro Civil, la Oficina de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y el Archivo Histórico Municipal.

3. Sindicatura, a la que estará adscrita la Dirección Jurídica y las Oficinas de jueces calificadores y determinadores del Ayuntamiento.

4. Oficialía Mayor Administrativa; que asimila a los Departamentos de Personal y Servicio Social, Educación Municipal, la Oficialía de Partes y la Oficina de Sistemas y Procedimientos Administrativos.

.....

CAPITULO II

DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE LA SINDICATURA

De la Secretaría General

Artículo 67. Son facultades y obligaciones de la Secretaría General las siguientes:

a) Dar cuenta al Presidente Municipal y al Cabildo de todos los asuntos de su competencia, informándoles de todos los antecedentes necesarios para que se emita el acuerdo de trámite y despacho de los mismos.

b) Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Cabildo o del Presidente Municipal.

c) Estar presente en todas las sesiones de Cabildo, teniendo en ellas voz informativa.

d) Levantar en libro respectivo, las actas de las

sesiones del Cabildo y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido.

e) Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Cabildo, o en su caso las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.

f) Informar en la primera sesión mensual de Cabildo de los asuntos turnados a Comisión, los despachados en el mes inmediato anterior y el total de los pendientes.

g) Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.

h) Vigilar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para emplear las medidas y sistemas que estime conveniente.

i) Cuidar que anualmente se encuadernen las actas de Cabildo en el libro respectivo, que contenga todos los datos para su identificación exacta y en especial; organizar el archivo de toda la correspondencia y documentación de la propia secretaría, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta.

j) Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría General.

k) Formular el proyecto de reglamento interior de la propia Secretaría General y someterlo al Cabildo para su aprobación.

l) Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal y del Tesorero.

m) Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales

que determine el Cabildo o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.

n) Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones.

o) Coordinar actividades interdepartamentalmente cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran.

p) En general las demás que se le encomienden por el Cabildo o por el propio Presidente Municipal.

q) En caso de que el Cabildo acuerde que los cargos de Secretaría General y de Sindicatura recaigan sobre una misma persona, deberá ejercitar las atribuciones que se establecen en el siguiente numeral.

De la Sindicatura

Artículo 68. Son facultades y obligaciones de la Sindicatura las siguientes:

a) La defensa de los intereses municipales, dentro y fuera de juicio, teniendo para tal efecto la representación legal del Ayuntamiento y personería ante toda clase de autoridades de cualquier orden, o ante instituciones u organizaciones de carácter privado, lo anterior sin perjuicio de las facultades del Cabildo para designar apoderados o procuradores especiales en los términos del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal.

b) Vigilar en términos generales que los actos de la Administración Municipal, se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal.

c) Apoyarse en la Dirección Jurídica para supervisar que las diferentes dependencias del Ayuntamiento ajusten su actividad al marco de legalidad.

d) Instruir a las oficinas de calificación sobre las multas por infracción a los Reglamentos Municipales, pudiendo intervenir directamente en la calificación de los mismos.

e) Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura.

f) Formular el proyecto de reglamento interior de la Sindicatura y someterlo al Cabildo para su aprobación.

De la Dirección Jurídica

Artículo 69. Son funciones de la Dirección Jurídica

a) El asesoramiento Jurídico al Presidente Municipal, al Secretario General y al Síndico, a los Regidores y en general a todas las Direcciones y Jefaturas de Departamento del propio Ayuntamiento, así como a los organismos municipales descentralizados y Consejos Consultivos que se integren.

b) La intervención legal en todos los procedimientos de carácter judicial o administrativo en que por cualquier circunstancia, se encuentre involucrado el Ayuntamiento o sus dependencias administrativas.

c) Desahogar los dictámenes, consultas verbales o escritos que se formulen por conducto de la Secretaría General y Sindicatura.

d) Supervisar que las diferentes dependencias del Ayuntamiento ajusten su actividad conforme a la Ley y a los Reglamentos Municipales Aplicables.

e) Participar con voz informativa en las reuniones de trabajo de los Regidores que tengan por objeto el estudio, deliberación y formulación de proyectos reglamentarios para el Municipio.

f) Supervisar el funcionamiento de la oficina

jurídica de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento.

g) En general la atención y despacho de los asuntos que le asigne el Presidente Municipal, el Síndico o el Secretario General y derivados de la propia actividad Institucional del Ayuntamiento, así como su intervención en los términos que señalen los Reglamentos Municipales.

De los artículos 69 al 74 del Reglamento Interior del Ayuntamiento vigente se corre la numeración en una unidad y se deroga el artículo 75.

El artículo 74, que hecha la corrección de la numeración será el 75, quedará en los siguientes términos:

CAPITULO IX

Del Archivo Histórico Municipal

Artículo 75. Corresponde a la Oficina del Archivo Histórico Municipal:

Se suprimen los incisos a y b, y los incisos del c al f del texto original pasan a formar parte de su contenido como incisos del a al d.

El artículo 75 bis queda como sigue:

CAPITULO IX BIS

De la Oficialía de Partes y de la Oficina de Sistemas y Procedimientos Administrativos

Artículo 75 bis. Son atribuciones de la Oficialía de Partes y de la Oficina de Sistemas y Procedimientos Administrativos las siguientes:

I. De la Oficialía de partes:

Se incluyen aquí los incisos a y b del texto del artículo 74 que correspondían al numeral relativo a la Oficina del Archivo Histórico Municipal.

II. De la Oficina de Sistemas y Procedimientos Administrativos:

Aquí se incluyen las del texto original del artículo 75 bis, incisos del a al f.

CAPITULO X

De la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

Artículo 76. Son atribuciones y obligaciones del Oficial Mayor de Padrón y Licencias:

.....

d) La orientación, estricta y adecuada a los Inspectores que disponga, para la vigilancia sistemática del cumplimiento a las Leyes y Reglamentos Municipales y en su caso, para que se levanten las actas respectivas, por las infracciones que se detectan, remitiéndose sin demora a la Sindicatura, las propias actas para la calificación de las multas, y para que a su vez, se instituya al Departamento de Premios para que apliquen la imposición el procedimiento económico-coactivo, o en su caso, determine la imposición de la sanción administrativa procedente y la forma y términos de aplicarse, de conformidad con las normas legales que la fundamentan.

Artículo 139.....
Además de las anteriores se considerarán especialmente como empleados de confianza del Ayuntamiento y de sus organismos descentralizados: el Secretario General, el Síndico,.....

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongán a las modificaciones aprobadas por el presente Acuerdo.

TERCERO. Se ordena la publicación de las modificaciones al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, en la Gaceta Municipal, para que entre en vigor a los tres días naturales a partir de su publicación.

Salón de Sesiones del Cabildo
Zapopan, Jalisco a 16 de enero de 1997

Secretario General
Lic. José Antonio Hernández Ortiz

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40, fracción I, inciso 6 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal, a los veintiún días del mes de enero de mil novecientos noventa y siete.

El Presidente Municipal
Dr. José María Hernández Quintero

El Secretario General
Lic. José Antonio Hernández Ortiz

**NORMAS Y REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA MUNICIPAL
PERIODO 1995-1997
(SEGUNDA EPOCA)**

Acuerdo Circular No. 1/95 Vol. III No. 4,
Mayo 31 de 1995.

Reglamento de Adquisiciones. Vol. I No. 3
Oct.-Dic. 1992; Vol. II No. 1, Abr.-Jun., 1993;
Vol. IV No. 1, Agosto 2 de 1995.

Reglamento de Anuncios para el Municipio de
Zapopan, Jalisco. Vol. IV No. 31, Di-ciembre
18 de 1996.

Reglamento de Asignación y Contratación de
la Obra Pública para el Municipio de Zapopan,
Jalisco. Vol. IV No. 10, Abril 23
de 1996.

Reglamento de Comercio para el Municipio
de Zapopan, Jalisco. Vol. IV No. 6, Enero
6 de 1996; Vol. IV No. 30, Diciembre 12 de
1996. **Modificaciones. Vol. IV No. 8, Enero**
25 de 1996; Vol. IV No. 30-Bis, Diciembre
12 de 1996.

Reglamento de Manejo de Residuos Sólidos
para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Vol. IV
No. 12, Junio 28 de 1996.

Reglamento Interno para Regir el Conse-
jo de Colaboración Municipal de Zapopan.
Vol. IV No. 5, Octubre 18 de 1995.

Reglamento para el Establecimiento de
Gasolineras y Estaciones de Servicio en el
Municipio de Zapopan, Jalisco. Vol. IV No.
26, Octubre 25 de 1996.

Reglamento para la Administración y Uso de
Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan,
Jalisco. Vol. IV No. 17, Julio 26

de 1996.

Reglamento que Norma la Participación
Ciudadana a través de las Organizaciones
Jurídicas, Previstas en las Leyes de Aplicación
Municipal. Vol. IV No. 2, Agosto 9 de 1995.

Se Adopta como Lema Oficial del Municipio
la Leyenda "Zapopan, Tierra de Amistad,
Trabajo y Respeto". Vol. IV No. 33, Febrero
4 de 1997.

Se Crea la Comisión Revisora de Infraccio-
nes y Sanciones. Se Comisiona al Servidor
Público para que Integre la Comisión Revisora
de Infracciones y Sanciones. Vol. IV No. 9,
Febrero 27 de 1996.

Se Declara Area de Uso Comercial Turístico
Intensivo a la Calle 20 de Noviembre. Vol. IV
No. 36, Junio 11 de 1997.

Se Establece el Comité de Planeación para
el Desarrollo Municipal de Zapopan, Jalis-co,
(COPLADEMUN-ZAPOPAN). Vol. IV. No.
35, Mayo 15 de 1997.

Se Establece la Comisión para Regularizar la
Situación Jurídica y Fiscal en que se Encuentran
Determinados Fraccionadores y
Urbanizadores. Vol. IV No. 19, Agosto 30
de 1996.

Se Establecen Diversos Lineamientos para
la Integración y Funcionamiento de Comi-tés
de Fiestas Patronales en el Municipio
de Zapopan, Jalisco. Vol. IV No. 16, Julio 19
de 1996.

Se Modifica el Artículo 123 del Reglamento del Rastro Municipal de Zapopan, Jalisco. Vol. IV No. 20, Septiembre 2 de 1996.

Se Modifica la Integración de Diversas Comisiones Colegiadas y Permanentes del Cabildo de Zapopan, Jalisco. Vol. IV No. 32, Enero 24 de 1997.

Señalamiento de la Dependencia Municipal a la que se Refiere la Fracción XXVI del Artículo 6° de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco. Vol. IV No. 3, Septiembre 13 de 1995.

IMPRESO EN SIMBOLOS CORPORATIVOS, S.A. DE C.V., NUEVA GALICIA 988, S.J. TELS.613-6555 Y 613-0380
FAX 614-7365 GUADALAJARA, JALISCO. TIRAJE 300 EJEMPLARES
