C. Gonzalo Navarro Hernández, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxcueca, Jalisco, México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 40 fracción II, 41 fracción I, 42 fracción IV, V y VII, 44, y 47 fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que en sesión ordinaria del Ayuntamiento del Gobierno Municipal de Tuxcueca, Jalisco, celebrada el día 21de febrero del año 2009, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente.

ACUERDO:

Primero. Se aprueba en lo general y en lo particular el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tuxcueca, Jalisco; para quedar como sigue:

REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXCUECA, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente ordenamiento municipal reglamenta los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 79, 80, 81,83,85,86,88,89 y 93 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y de acuerdo con las bases generales que establece la Ley del Gobierno y Administración Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2º. El presente ordenamiento municipal es de orden público, se expide con fundamento en las disposiciones de la Ley del Gobierno y Administración Municipal del Estado de Jalisco que a continuación se indican y tiene por objeto normar en el Municipio de Tuxcueca, Jalisco:

I. La instalación del Ayuntamiento del ejercicio constitucional del que se trate;

II. Establecer el funcionamiento de las sesiones y normar las votaciones del Ayuntamiento;

III. Determinar atribuciones y funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento;

IV. La presentación de iniciativas de ordenamientos de carácter municipal;

V. Los requisitos para la constitución de las delegaciones y agencias municipales, la forma de designarlos, así como sus obligaciones y facultades;

VI. La estructura de la Administración Pública del Municipio de Tuxcueca, Jalisco y sus atribuciones;

VII. La suplencia de las faltas temporales de los integrantes del Ayuntamiento y de sus servidores públicos;

VIII. Las relaciones laborales con el personal del Ayuntamiento, de acuerdo a lo indicado en los artículos 127 al 129 y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

IX. Las responsabilidades en las cuales pueden incurrir los servidores públicos del Ayuntamiento y las sanciones administrativas correspondientes y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

X. La constitución de organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria municipal y fideicomisos públicos;

XI. La hacienda municipal, la cual se integra y administra de acuerdo a los principios, bases y procedimientos;

XII. El presupuesto de egresos y su ejercicio;

XIII. El patrimonio municipal, su integración y administración;

XIV. Los requisitos y el procedimiento para otorgar la concesión de bienes y servicios públicos municipales;

XV. La participación ciudadana y vecinal, su organización y funcionamiento;

XVI. La vigilancia, control y auditoría interna y la cuenta pública municipal y de sus entidades, para el ejercicio de las atribuciones; y

XVII. La entrega y recepción del Ayuntamiento saliente al entrante.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento son supletorias las siguientes Leyes, a las cuales se hará referencia en la forma abreviada que se indica:

I. La Ley del Gobierno y Administración Municipal del Estado de Jalisco: la Ley del Gobierno Municipal;

II. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios: la Ley del Procedimiento Administrativo;

III. La Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios: la Ley de Planeación;

IV. La Ley General de Asentamientos Humanos y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco: la legislación urbanística;

V. La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: la legislación ecológica;

VI. La Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios: la Ley para los Servidores Públicos;

VII. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios: la Ley de Responsabilidades;

VIII. La legislación aplicable en materia de hacienda municipal; y

IX. Los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 4º. El Presidente Municipal saliente convocará a los integrantes electos del Ayuntamiento, para que se presenten el día 31 de diciembre del año de la elección, a la hora que se determine en la convocatoria y deberá tomar la protesta de ley a los integrantes del nuevo Ayuntamiento.

Si el presidente saliente no cumpliere con esta obligación, el Presidente Municipal entrante debe rendir la protesta de ley ante el resto de los integrantes electos del nuevo Ayuntamiento y a continuación, el propio Presidente debe tomar dicha protesta a los demás miembros del Ayuntamiento.

Una vez tomada la protesta de ley a los miembros del Ayuntamiento, éste debe de iniciar sus funciones el primero de enero del año siguiente a la elección.

Artículo 5º. Los miembros del Ayuntamiento que no asistan a la toma de protesta de ley, lo deben hacer en la siguiente sesión que se celebre.

Cuando exista causa justificada, los integrantes del Ayuntamiento que no hayan rendido protesta de ley, lo pueden hacer dentro del término de noventa días naturales siguientes. Son causas justificadas:

I. Enfermedad que no permita a alguno de los integrantes del Ayuntamiento, el rendir la protesta conforme lo establece este Reglamento, previa demostración médica; y

II. Causa mayor o caso fortuito que hagan imposible la presencia de alguno de los integrantes del Ayuntamiento en el acto de toma de protesta.

Artículo 6º. El Ayuntamiento debe celebrar el primero de enero del año posterior de la elección, una sesión solemne de instalación la cual tendrá el orden del día y se realizará conforme a las disposiciones siguientes:

I. Lista de asistencia. En caso de no existir titular para la Secretaría, el Presidente Municipal designará de entre de los servidores públicos del Ayuntamiento, para que desempeñe las funciones de la Secretaría para el desarrollo de la sesión y le instruirá que nombre lista de asistencia;

II. Declaración del quórum legal. El Presidente Municipal debe declarar la existencia de quórum, que consiste en la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento;

III. Lectura al acta correspondiente a la toma de protesta de los integrantes del Ayuntamiento;

IV. Nombramiento de los titulares de la Secretaría y Tesorería conforme al procedimiento siguiente:
A). El Presidente Municipal propondrá los nombres de los titulares de la Secretaría y Tesorería, los cuales se aprobarán por mayoría simple;
B). En caso de no aprobarse alguno de las personas propuestas, el presidente municipal procederá a presentar un tema para que en un plazo improrrogable de tres días sean sometidos a votación del ayuntamiento; y
C). Si no se aprueba el titular para alguno de estos cargos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento a favor de cualesquiera de las personas que formaron parte de las temas respectivas conforme a la facultad de este servidor público y que esta previsto por la *Ley de Gobierno Municipal.*

V. Toma de protesta. Aprobado el nombramiento de los titulares de la Secretaría y Tesorería, el Presidente les tomara la protesta de ley; rendida la protesta el titular de la Secretaría pasará a ocupar el lugar que le corresponde para continuar con la sesión;

VI. Integración de las comisiones. El Presidente Municipal debe proponer la integración de las comisiones a las que se refiere este Reglamento y someterlas a votación, siendo suficiente la mayoría simple para su aprobación; y

VII. Clausura de la sesión solemne. El Presidente hará la declaración de clausura y en caso de estimarlo, citará para la siguiente sesión.

Artículo 7º. Al instalarse el Ayuntamiento se deben comunicar los nombres del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretario y Tesorero, al titular del Poder Ejecutivo de la Entidad, al Congreso del Estado, al Supremo Tribunal de Justicia, así como a los Tribunales del Poder judicial y a las oficinas federales y estatales, que estén establecidos en el Municipio, en un plazo no mayor de treinta días.

Artículo 8º. Al regresar el Ayuntamiento y una vez integradas las comisiones de entrega-recepción conforme las disposiciones de este Reglamento, sus integrantes deben reunirse a más tardar el día treinta y uno de enero del año posterior al de la elección, para hacer un minucioso inventario de los bienes del Municipio para compararlo con el inventario de la administración anterior, a fin de advertir si existen faltantes o aumentos.

Debe anexarse al inventario una relación del estado en que se encuentren los edificios y parques públicos, las calles, calzadas y demás obras materiales, conforme lo establecen las disposiciones de este Reglamento relativas a la entrega y recepción del Ayuntamiento y sus entidades, respecto a las cuentas públicas y del estado que guarda la administración municipal.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9º. Todos los integrantes del Ayuntamiento tienen los mismos derechos y obligaciones, salvo los relacionados a los de la actividad propia de ejecución, que corresponden únicamente al Presidente Municipal.

Artículo 10. Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

I. Aprobar y aplicar las disposiciones administrativas de observancia general que organice la administración pública municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;
II. Enviar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del treinta y uno de agosto de cada año;
III. Aprobar las bases generales para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos para la formulación de los programas;
IV. Constituir los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, conforme las disposiciones en la legislación en materia;
V. Elaborar, presentar y publicar en el curso de los tres primeros meses de inicio del ejercicio constitucional que se trate, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente;
VI. Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, así como con la participación ciudadana y social;
VII. Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, relativo al estado que guarda la administración pública municipal;

VIII. Publicar en la Gaceta Municipal y en los estratos de la Presidencia, sus cuentas públicas mensuales;

IX. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública del gasto anual que debe presentar al Congreso del Estado para su revisión;

X. Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos conforme al presupuesto de egresos aprobado;

XI. Establecer en las disposiciones reglamentos el monto de las multas y otras sanciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales correspondientes;

XII. Tratándose de los créditos fiscales que determine el Congreso del Estado en contra de servidores públicos del Ayuntamiento, cerciorarse que se reintegre al erario municipal el importe del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido dichos servidores públicos;

XIII. Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de la materia lo dispongan;

XIV. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, así como el fortalecimiento de los valores cívicos e históricos;

XV. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores, con las instituciones que presten este servicio;

XVI. Acordar la organización del servicio civil de carrera, al cual se refiere la Ley para los Servidores Públicos, con la finalidad de capacitar permanentemente al personal administrativo del Ayuntamiento; promover la investigación constante y estímulos de superación en el desempeño de sus funciones y valores humanos;

XVII. Conservar y acrecentar los bienes materiales del municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en donde se clasifiquen los bienes del dominio privado del municipio y de sus organismos públicos descentralizados;

XVIII. Formular, aprobar, asegurar su congruencia, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, de los programas de ordenamientos ecológico local y los planes o programas parciales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico que de ellos se deriven;

XIX. Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano y de ordenamientos ecológicos local;

XX. Participar en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas que incluyan centros de población su territorio, conforme las disposiciones legales y el convenio donde se reconozca su existencia;

XXI. Participar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado y conforme al convenio respectivo, en los procesos para formular, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar, los planes regionales de desarrollo urbano y los programas regionales de ordenamiento ecológico;

XXII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIII. Expedir el reglamento de construcción;

XXIV. Promover la constitución de las asociaciones de vecinos, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades;
XXV. Promover la participación ciudadana y vecinal, así como recibir las opiniones de los grupos de personas que integran su comunidad, respecto a la formulación, ejecución, evaluación y revisión de los programas y planes municipales;
XXVI. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia;
XXVII. Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo;
XXVIII. Ampliar y operar el sistema municipal de protección civil, conforme a las disposiciones legales federales y estatales;
XXIX. Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definitivas por las leyes federales y estatales en la materia;
XXX. Atender la seguridad pública en todo el municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos;
XXXI. Realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y administración pública municipal, mediante los órganos y dependencias creados para tal efecto;
XXXII. Realizar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil; y
XXXIII. Las demás que les establezcan las Constituciones Federales, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 11. Son facultades del Ayuntamiento:

I. Proponer ante el Congreso del Estado iniciativas o de leyes o decretos en materia municipal;
II. A propuesta del Presidente Municipal, aprobar los nombramientos del Secretario y Tesorero;
III. Determinar el número y adscripción de los jueces municipales; y aprobar en el presupuesto anual de egresos, las partidas presupuéstales propias para sufragar los gastos del juzgado municipal;
IV. Designar y remover a los delegados municipales, previendo el derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar el procedimiento de designación de delegados, sus requisitos, obligaciones y facultades;
V. Designar a los agentes municipales, a propuesta del Presidente Municipal y removerlos por causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar los requisitos para desempeñar el cargo, facultades y obligaciones;
VI. Crear los empleos públicos y las dependencias que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;
VII. Adquirir y enajenar bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley del Gobierno Municipal y este Reglamento;
VIII. Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación;
IX. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas tendientes a la realización de obras de interés público dentro del ámbito de su competencia;

X. Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le corresponden;

XI. Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que el Municipio tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Gobierno del Estado y el propio Ayuntamiento, conforme Ley del Gobierno Municipal y la legislación en la materia;

XII. Proponer la fundación de centros de población;

XIII. Fijar o modificar los límites de los centros de población, cuando sólo comprendan áreas de su territorio;

XIV. Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponde;

XV. Celebrar con el Gobierno del Estado y, con su concurrencia, con la Federación y los gobiernos de otras entidades federativas, los convenios que apoyen los objetivos y prioridades propuesto en los programas y planes de desarrollo urbano o en los programas de ordenamiento ecológico que se ejecuten en su territorio municipal;

XVI. Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para concertar la realización de obras de utilidad social;

XVII. Ejercer el derecho de preferencias que corresponden al Gobierno Municipal en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas;

XVIII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales;

XIX. Formular, aprobar y evaluar programas de regularización de la tenencia del suelo, para incorporarlo al desarrollo urbano, en los términos de la legislación aplicable, a fin de resolver los programas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación;

XX. Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades;

XXI. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que manejen fondos públicos para responder por el ejercicio de sus funciones;

XXII. Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo o de rendición de cuentas que al efecto le proponga el Presidente Municipal, a través de la Dirección Jurídica;

XXIII. Autorizar al Síndico para que delegue o sustituya la representación jurídica del Ayuntamiento en negocios judiciales concretos;

XXIV. Aprobar la intervención del Síndico ante todo tipo de autorizaciones cuando se afecten intereses municipales;

XXV. Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor de sesenta días a los servidores públicos del Ayuntamiento;

XXVI. Elaborar, reformar o ratificar el presente Reglamento, así como los reglamentos interiores de las dependencias municipales;

XXVII. Reglamentar en materia del funcionamiento de espectáculos, establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, bailes y diversiones públicas en general;

XXVIII. Aprobar la creación de organismos público descentralizados, de patronatos y la celebración de fideicomisos públicos;

XXIX. Resolver en beneficio del Municipio y sus habitantes, la concesión de los servicios públicos municipales a los cuales se refiere este Reglamento, con excepción de seguridad pública;

XXX. Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, jardines o paseos públicos, y mandar fijar la nomenclatura respectiva;

XXXI. Participar conjuntamente con el ejecutivo del estado, en la concesión de rutas de transporte público en vías de jurisdicción local;

XXXII. Aprobar libremente su hacienda y en consecuencia su presupuesto anual de egresos;

XXXIII. Aprobar las transferencias, modificaciones presupuéstales y la creación de nuevas partidas del presupuesto de egresos en vigor;

XXXIV. Administrar los bienes que integran el patrimonio municipal;

XXXV. Aprobar la desincorporación de los bienes de dominio público cuando dejen de ser útiles a los fines del servicio público al cual se hayan afectado;

XXXVI. Celebrar contratos en empréstitos o cualesquier acto jurídico que afecte el patrimonio del municipio, en los términos de este Reglamento;

XXXVII. Solicitar en cualquier tiempo a la tesorería que compruebe el cumplimiento de llevar al corriente, los libros de contabilidad;

XXXVIII. Formular y administrar la zonificación, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y los programas de ordenamiento ecológico local, en los términos de la legislación urbanística y la legislación ecológica;

XXXIX. Controlar y vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, la utilización del suelo de su territorio; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas; y

XL. Las demás que les establezca las constituciones federal, estatal, la particular del Estado y demás ordenamientos.

CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 12. Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio y tienes las siguientes obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado las leyes que de ellas emanen, el presente Reglamento y los ordenamientos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal;

II. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes de la federación, del Estado y con los otros Ayuntamientos de la Entidad;

III. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta la Secretaría las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al congreso del Estado;

IV. Constituir el comité de planeación para el desarrollo municipal y presidir su funcionamiento;

V. Conducir la elaboración del plan municipal de desarrollo sus programas anuales de obras y servicios públicos; coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones que les correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal;

VI. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio;

VII. Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de Desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el registro público de la propiedad;

VIII. Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, planes, programas, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan;

IX. Promover la organización y la participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de desarrollo municipal;

X. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece este reglamento;

XI. Vigilar que las comisiones del Ayuntamiento cumplan eficazmente con su cometido;

XII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal para cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes que lo integran;

XIII. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del municipio, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Tesorería;

XIV. Pasar diariamente a Tesorería, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;

XV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio disponiendo, para ello de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinada;

XVI. Dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;

XVII. Estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta;

XVIII. Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya;

XIX. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y del avance de los programas;

XX. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;

XXI. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del municipio por más de setenta y dos hora, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;

XXII. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley y abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho; cuando en algún caso advierta que un acuerdo se emitió contraviniendo la legislación vigente, deberá de informar al mismo en la siguiente sesión para que este lo reconsidere;

XXIII. Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del municipio;

XXIV. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía; y

XXV. Las demás que establezca las constituciones federal, estatal, este Reglamento y demás leyes y reglamentos.

Artículo 13. El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate tiene voto de calidad;

II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;

III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este Reglamento;

IV. Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento;

V. Coordinar todas las labores de los servidores públicos del municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;

VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría y de la Tesorería. La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables. Si este rechaza la propuesta el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los

candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento a favor de cualquiera de los que hubiese formado parte de las ternas correspondientes; y

VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

Artículo 14. Corresponde al Presidente Municipal la atribución de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.

El Pleno del Ayuntamiento y sus comisiones, así como los regidores y el Síndico carecen de facultades ejecutivas.

Artículo 15. El Presidente Municipal debe de responder a las peticiones que se le presenten y substanciarlas en los términos de la Ley del Procedimiento Administrativos, de la legislación en la materia y los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 16. El Presidente Municipal durante el período de su cargo, no debe desempeñar otra comisión o empleo por el que se perciba sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna. Se exceptúan de esta prohibición, los cargos o comisiones de oficio o de índole educativa u honorario.

El Presidente Municipal puede desempeñar otra comisión o empleo de la federación o del estado por el cual se perciba sueldo con licencia del Ayuntamiento, pero entonces se separara de sus funciones mientras dure el nuevo cargo o comisión.

CAPÍTULO IV
DE LOS REGIDORES

Artículo 17. Es inviolable el derecho de los regidores y la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones, respetando las formas establecidas.

Artículo 18. Son obligaciones de los regidores:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones;
II. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones;
III. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento;
IV. Asistir a las oficinas del Ayuntamiento en el horario que sus comisiones acuerden para su debida atención de sus asuntos; y
V. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás ordenamientos legales.

Artículo 19. Son facultades de los regidores:

I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la Ley del Gobierno Municipal y del presente reglamento;
II. Proponer al Ayuntamiento las políticas, resoluciones y acuerdos que deban aprobarse para el mantenimiento de los servicios municipales, cuya vigilancia se les encomienda;
III. Dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones;
IV. Solicitar por escrito al Presidente Municipal se cite al Ayuntamiento a sesiones;
V. Solicitar cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal o de los servidores públicos municipales, como también sobre la prestación de servicios municipales o en estado financiero y patrimonial del Ayuntamiento;
VI. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento; haciéndose responsable del uso de las mismas y para el caso de malversar el sentido de los acuerdos que se asentaron, serán sujetos de amonestación y en su caso de responsabilidad según proceda conforme a derecho corresponde;
VII. Visitar periódicamente las delegaciones, agencias, colonias y poblado del municipio para conocer los problemas y proponer soluciones;
VIII. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas; y
IX. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás ordenamientos legales.

CAPÍTULO V
DEL SÍNDICO

Artículo 20. Son obligaciones del Síndico:

I. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
II. Representar al municipio en todas controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
III. Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de ingresos y al presupuesto de egresos respectivos;
IV. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que autoricen el Presidente Municipal y la Tesorería;
V. Revisar e informar al Presidente Municipal de los rezagos municipales para que estos sean liquidados y cobrados;
VI. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejan fondos públicos;

VII. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento respecto a los manejos de la hacienda y el patrimonio municipal;
VIII. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
IX. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del Municipio y los estados financieros;
X. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento;
XI. Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio; y
XII. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos.

Artículo 21. Son facultades del Síndico:

I. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la Ley del Gobierno Municipal y del presente Reglamento;
II. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia, así como proponer al Ayuntamiento, los reglamentos y manuales en la materia;
III. Asistir las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal, por parte de la Contraloría;
IV. Participar en las comisiones del Ayuntamiento cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público del Municipio; y
V. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos.

CAPÍTULO VI
DE LOS JUECES MUNICIPALES

Artículo 22. Los jueces municipales conocen de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales mediante un procedimiento breve y simple mediante el cual se califica la infracción e impone las sanciones correspondientes.

Artículo 23. El Bando de Policía y Buen Gobierno para el objeto de normar los juzgados municipales determinará:

I. Su estructura, número, adscripción y jurisdicción territorial;

II. Su competencia específica y funcionamiento; y
III. Su procedimiento jurisdiccional, el cual se establecerá los recursos que puedan interponer quienes se consideren afectados por sus resoluciones. Los actos procesales se deben normar de manera simple y respetando las garantías constitucionales de legalidad y audiencia.

Artículo 24. Para nombrar a los jueces municipales el Ayuntamiento debe:

I. Expedir una convocatoria a los habitantes del municipio que deseen desempeñar el cargo, donde se indiquen los requisitos términos y condiciones;
II. Calificar a los candidatos que se propongan para comprobar se acrediten los requisitos para desempeñar el cargo;
III. La aprobación y designación será atribución exclusiva del Presidente Municipal; y
IV. Se expedirá el nombramiento y tomar la protesta de Ley.

Artículo 25. Para ser Juez municipal se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Ser nativo del municipio y haber recibido en el durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del estado;
III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos el día de su designación;
IV. Tener como mínimo la enseñanza media superior; y
V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad, no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

Artículo 26. Son atribuciones de los jueces municipales, que ejercerán en forma autónoma:

I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
II. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de otras autoridades administrativas o judiciales;
III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento de su desempeño;
IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido;
V. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en el libro del registro del juzgado cuando lo solicite quien tenga interés jurídico;
VI. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales;
VII. Conducir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando; y

VIII. Las demás que le atribuyan el Bando de Policía y Buen Gobierno y los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 27. Los jueces municipales, dentro del ámbito de su trabajo deben cuidar el respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, deben impedir todo maltrato físico, psicológico o moral; cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante el. En caso contrario, incurrirá en responsabilidad.

Artículo 28. Los jueces municipales deben de presentar a más tardar el último día hábil del mes de julio del ejercicio fiscal de que se trate, su programa de trabajo y su proyecto de presupuesto de egresos.

Artículo 29. El Ayuntamiento aprueba dentro del presupuesto anual de egresos las partidas presupuéstales propias para sufragar los gastos de los juzgados municipales.

Artículo 30. Los jueces municipales deben de enviar por escrito al Ayuntamiento informe anual durante la primera quincena del mes de noviembre.

Dicho informe debe de contener las estadísticas de asunto que conoció, estado que guarda y resoluciones de los mismos.

Artículo 31. Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, deben ser cubiertas por el servidor público que el Presidente Municipal designe quien debe estar habitado para actuar y reunir los mismos requisitos establecidos por este reglamento para ser nombrado titular del juzgado.

CAPITULO VII
DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS

Articulo 32. Las delegaciones son órganos municipales desconcentrados, dotados de las facultades político-administrativas establecidas en este Reglamento, para atender en su ámbito territorial los asuntos propios del Ayuntamiento y la aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno.

Articulo 33. El Ayuntamiento pude constituir una delegación en una circunscripción de su territorio municipal, cuando se acrediten los requisitos previstos en la Ley del Gobierno Municipal.

Articulo 34. Son delegaciones del Ayuntamiento:

I. San Luis Soyatlán.

Para efecto de elevar a delegación a determinada agencia, esta última deberá reunir los requisitos que señala el artículo siete de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal para el Estado.

Articulo 35. En los primeros sesenta días de la administración municipal bajo la responsabilidad del Ayuntamiento se convocara a consulta en cada una de las delegaciones municipales para nombrar el delegado.

Realizado el proceso de consulta y previo dictamen aprobado por el Ayuntamiento, se procederá a tomar la protesta de ley a las personas electas como delegados.

Los delegados pueden ser removidos por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal por su causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa, que debe garantizar la Secretaría.

Artículo 36. Los delegados municipales solo ejercen sus funciones dentro de la circunscripción que les haya asignado el Ayuntamiento al crear dicha delegación o autorizar las modificaciones de sus límites territoriales.

Los delegados deben asesorarse de la Secretaría en todos los asuntos de competencia de la delegación.

Artículo 37. El titular de la delegación municipal, debe de contar con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
II. Tener como mínimo y terminado al día de su nombramiento, estudios de educación media;
III. Ser originario de la delegación de que se trate o residir en la misma por lo menos tres años anteriores a su nombramiento; y
IV. Ser persona de reconocida moralidad y probidad. Sin que haya sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

Artículo 38. Son obligaciones de los delegados municipales:

I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales y locales; el Bando de policía y buen gobierno, los reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones municipales de carácter administrativo;
II. Cuidar dentro de su jurisdicción la preservación del orden y la seguridad de las personas y sus bienes;
III. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Ayuntamiento;
IV. Informar y gestionar ante el Ayuntamiento, el mantenimiento de las avenidas, calles, calzadas, parques, jardines y áreas de esparcimiento;

V. Rendir mensualmente a la tesorería del Ayuntamiento las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la delegación;
VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, enviarlos a la tesorería y a las dependencias que deben de llevar su registro;
VII. Informar al Presidente Municipal respecto a los asuntos propios de la delegación;
VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil en los procesos electorales;
IX. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones cobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas;
X. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción atender las quejas ciudadanas y comunicarlas al Ayuntamiento para su conocimiento y atención;
XI. Prestar los servicios públicos y atender los trámites administrativos del Ayuntamiento;
XII. En caso de flagrante delito, ordenar la aprensión de los presuntos delincuentes y ponerlos sin demora a disposición del ministerio público federal o estatal, según la competencia;
XIII. Cuando en la delegación no haya una oficina de recaudación municipal, recibir y enterar a la tesorería los pagos percibidos por concepto de multas y otras contribuciones que se hagan a favor del Ayuntamiento, así como expedir los recibos foliados correspondientes y llevar el registro de los mismos; y
XIV. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar.

Artículo 39. Son facultades de los delegados municipales:

I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su delegación, a las personas presuntas infractoras;
II. Ejecutar las sanciones que impongan los jueces municipales;
III. Desempeñar las funciones de encargado del registro civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista encargado;
IV. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación;
V. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando; y
VI. Las demás contiendas en los ordenamientos y reglamentos municipales o le otorgue el Ayuntamiento mediante acuerdo.

Artículo 40. Las agencias municipales se autorizan a personas por su probidad y honestidad, mediante la expedición de un nombramiento, para ocuparse a nombre del Ayuntamiento de los trámites municipales y la aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno.

Artículo 41. Los agentes municipales deben ser nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y removidos por el Ayuntamiento por causa justificada.

Artículo 42. Son agencias municipales:

I. Heraclio Díaz (El Tepehuaje);
II. San Nicolás de Acuña;
III. Puruagua de Ramón Corona;
IV. Las Cebollas;
V. Puerta de San Nicolás; y
VI. El Saucito.

Artículo 43. En los demás centros de población pueden constituirse agencias municipales, si el ayuntamiento lo considera necesario.

Artículo 44. Para ser agente municipal se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
II. Haber terminado la educación primaria;
III. Ser originario de la agencia municipal de que se trate o residir en la misma por lo menos tres años anteriores a su nombramiento; y
IV. Ser persona de reconocida moralidad y probidad, sin haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

Artículo 45. Los agentes municipales actuaran en su circunscripción territorial con las mismas obligaciones y facultades establecidas por este reglamento para los delegados.

CAPÍTULO VIII
DE LAS FORMAS DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 46. Las faltas temporales del Presidente Municipal hasta por dos meses que suple conforme a las siguientes disposiciones:

I. Si en el lapso de un mes se ausenta por menos de 72 horas, la falta debe suplirla la Secretaría;
II. Si en el lapso de un mes y por segunda ocasión se ausenta por menos de 72 horas esta falta debe suplir la el Síndico;
III. El Presidente Municipal no debe de incurrir en dos faltas temporales menores de 72 horas en el lapso de un mes sin autorización del Ayuntamiento; y
IV. Si ocurre una falta hasta por dos meses del Presidente, debe suplirlo cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que para tal efecto designe el pleno.

Artículo 47. Cuando el titular de la Secretaría o de la Sindicatura suple al Presidente en los casos previstos en las fracciones I y II del artículo que antecede, únicamente se encargan del despacho y trámite de los asuntos de la Presidencia y no deben tomar determinaciones o ejercer funciones ejecutivas del Presidente Municipal.

Artículo 48. Toda vez que el pleno del Ayuntamiento tiene la obligación de reunirse como mínimo una vez al mes, cuando un miembro del Ayuntamiento por un plazo en el cual se programe celebrar esta sesión, se debe llamar a su suplente para que desempeñe el cargo.

Artículo 49. Las faltas del Presidente Municipal por licencia de más de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de un Presidente interino, hecho por el Ayuntamiento de entre sus miembros en funciones, con mayoría absoluta de votos.

Artículo 50. El Ayuntamiento debe proceder a elegir de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un Presidente Municipal sustituto, cuando se presente:

I. La falta absoluta o interdicción definitiva legalmente declarada del Presidente Municipal; y
II. La privación del cargo en los casos previstos por la Ley de Responsabilidades.

Artículo 51. Las faltas definitivas temporales de un regidor propietario, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

Artículo 52. Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes, deben ser suplidas por el servidor público municipal que designe el Ayuntamiento. Las faltas del Síndico por más de un mes, deben ser cubiertas por su suplente.

Artículo 53. Los integrantes del Ayuntamiento, no pueden ausentarse del municipio por un término que exceda de setenta y dos horas.

Artículo 54. Si por asuntos protocolarios, cívicos, culturales o de trabajo, que requieran que se ausenten los integrantes del Ayuntamiento por un término de setenta y dos horas; el Ayuntamiento en pleno, debe de nombrar una comisión representativa para ausentarse del municipio, debiendo proveer que sea un número que no amenace el quórum necesario en caso de tener que sesionar extraordinariamente ante eventualidades que merezcan atención inmediata para tomar resoluciones.

CAPITULO IX
DE LAS COMISIONES

Articulo 55. Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento, se deben nombrar comisiones permanentes o transitorias, unipersonales o colegiadas.

Artículo 56. Las comisiones del Ayuntamiento no tienen facultades ejecutivas.

Artículo 57. Por acuerdo del Ayuntamiento no se puede constituir nuevas comisiones; aumentar el número de miembros de alguna de las comisiones establecidas o modificar su integración.

Artículo 58. Para integrar las comisiones debe procurarse tomarse en cuenta los asuntos de conocimiento de cada comisión y la experiencia de los regidores; los cuales pueden presidir un máximo de cuatro comisiones permanentes, y participar, como vocales, en un máximo de cinco y un mínimo de una.

Artículo 59. Las comisiones tienen quórum para sesionar con la asistencia de la mayoría simple de los miembros que la conforman.

Artículo 60. Para aprobar la destitución de alguno de los miembros en alguna de las comisiones se requiere la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 61. Las comisiones tienen las siguientes funciones:

I. Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar, los asuntos turnados por acuerdo del pleno del Ayuntamiento;
II. Presentar las propuestas de dictamen y proyectos de acuerdo sobre los asuntos que le sean turnados; y
III. Presentar iniciativas de ordenamientos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas, dictámenes o propuestas pendientes a mejorar las funciones del gobierno municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 62. Los regidores pueden solicitar información que requieran para el ejercicio de sus funciones como miembros de las comisiones que les correspondan por conducto de la Secretaría.

Artículo 63. Los regidores deben de abstenerse de participar en la dictaminación de los asuntos en los cuales tengan interés personal o que interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en la línea recta sin limitación de grados a los colaterales dentro del cuarto grado o a los fines dentro del segundo.

Artículo 64. Los asuntos turnados y los dictámenes elaborados por las comisiones, que por falta de tiempo o por cualquiera otra causa no se alcancen a discutir por el Ayuntamiento saliente, deben ser entregados para su discusión y aprobación en su paso, al Ayuntamiento entrante a través de la Secretaría.

Artículo 65. Cuando en un asunto por su materia, concurra la competencia de dos o más comisiones al acordarse su turno se debe indicar cuál debe ser la convocante en el procedimiento de análisis, consulta y dictaminación.

Artículo 66. Para el despacho del asunto de su incumbencia las comisiones deben reunirse mediante citatorio por escrito, expedido por el Presidente de la comisión convocante; remitido a la Secretaría para su conocimiento.

Artículo 67. Si al aprobar un acuerdo alguno o algunos de los integrantes de la comisión disienten de parecer de la mayoría, pueden presentar voto particular por escrito de manera clara y precisa del asunto que se refiere.

Artículo 68. Cuando se turne un mismo asunto a dos o más comisiones, la comisión convocante debe de encargarse de la redacción y estilo del dictamen respectivo.

Artículo 69. Los regidores en relación con las comisiones que presidan tienen las siguientes atribuciones:

I. Dar a conocer por escrito a los demás miembros los asuntos que le sean turnados a través de la Secretaría;
II. Convocar por escrito a los integrantes de la comisión cuando menos una vez al mes y las veces que se requieran el estudio, discusión y dictaminación de los asuntos que se les turnen;
III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
IV. Coordinar la elaboración de ordenamientos y reglamentos o de dictámenes sobre los asuntos turnados, conforme a las disposiciones del presente reglamento;
V. Garantizar la libre expresión de los integrantes en las reuniones que celebren y tomar la votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos;
VI. Entregar a la Secretaría una copia del dictamen, con una anticipación de seis días hábiles previa a la celebración de la sesión en la cual se vaya a discutir;
VII. Expedir por escrito los citatorios para sus reuniones, con cuarenta y ocho horas de anticipación;
VIII. Presentar al pleno del Ayuntamiento las propuestas y proyectos de acuerdos, resoluciones o dictámenes de los asuntos que les turnen para su análisis discusión y aprobación en su caso;
IX. Tener bajo su resguardo los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio y ser responsables de los mismos;
X. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de las actividades realizadas; y
XI. Las demás que por acuerdo comisión o del Ayuntamiento se le encomienden.

CAPÍTULO X
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 70. Las sesiones del pleno del Ayuntamiento son convocadas y presididas por el Presidente Municipal y se integraran con la asistencia de la mayoría simple de sus integrantes.

Artículo 71. Las sesiones del pleno del Ayuntamiento pueden tener el carácter de:

I. Ordinarias: son todas aquellas que así lo determine el Ayuntamiento;

II. Extraordinarias: aquellas que tratan asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población, y las destinadas para nombrar Presidente Municipal en los términos del presente reglamento; y

III. Solemnes: Son aquellas que tienen como objetivo la conmemoración de aniversarios históricos, la realización de homenajes a beneméritos del estado, la instalación del Ayuntamiento, así como las sesiones a las cuales concurran representantes de los poderes públicos federal o estatal; de otras entidades federativas o naciones.

Artículo 72. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, por norma general son públicas Puede negarse o restringirse el acceso de personas distintas a los integrantes de la sesión y a los servidores públicos municipales cuando:

I. Por causas justificadas relativas a la gravedad o naturaleza del asunto a tratar y previo acuerdo del Ayuntamiento se celebren sin permitir el acceso al público ni a los servidores públicos municipales; y

II. Por desorden en el salón de plenos o en lugar donde se lleve a cabo la sesión, conlleve a que el Presidente ponga a la consideración del pleno celebra una sesión sin acceso al público o a los servidores públicos municipales.

El Presidente Municipal puede auxiliarse de la fuerza de la fuerza pública para desalojar el Salón de plenos cuando el público asistente no guarde el respeto y orden debido.

Artículo 73. Las sesiones se celebran conforme a la convocatoria respectiva, en el Salón de Plenos o en su caso, en el lugar que previa mente se acuerde por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento tiene la obligación de celebrar una sesión como mínimo al mes.

Artículo 74. Para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente Municipal debe convocar por escrito a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, con una anticipación de por lo menos 24 veinticuatro horas para las sesiones ordinarias y/o solemnes y de 12 horas para las sesiones extraordinarias.

Artículo 75. Las sesiones del Ayuntamiento para que sean válidas requieren la asistencia del Presidente Municipal, a excepción del caso previsto en la fracción III del siguiente artículo.

En caso de que el Presidente Municipal se ausente momentáneamente de la sesión, debe ser suplido por un miembro del Ayuntamiento que designe el Pleno.

Artículo 76. Si a petición en los integrantes del Ayuntamiento, se pide al Presidente Municipal convoque a sesión y éste no lo hace en el plazo de un mes:

I. La mayoría de los integrantes del Ayuntamiento podrá citar en los términos del presente capítulo;

II. La convocatoria deberá ser comunicada al Presidente Municipal con una anticipación de setenta y dos horas; y
III. Si el Presidente Municipal no asiste, la sesión se celebrará y los acuerdos que tome el Ayuntamiento tendrán validez si son aprobados por mayoría absoluta.

Artículo 77. La convocatoria de sesión debe contener el día, la hora, lugar y orden del día; señalar el tipo de sesión a la cual se cita.

Artículo 78. En las sesiones ordinarias se debe observar preferentemente el siguiente orden del día:

I. Aprobación del orden del día;
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior (cuando no se haya firmado el acta anterior);
III. Lectura de comunicación y turno de asuntos a comisiones;
IV. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los dictámenes y acuerdos agendados; y
V. Asuntos generales.

Artículo 79. Si se trata de sesiones extraordinarias o solemnes los integrantes del Pleno deben limitarse a tratar exclusivamente el asunto para el cual fueron convocadas.

Artículo 80. La Secretaría al verificar la existencia de quórum, debe comunicarlos al Presidente. Al efecto, éste declara instalada la sesión.

Artículo 81. Una vez instalada la sesión, son discutidos y en su caso votados los asuntos contenidos en el orden del día, excepto cuando con base a consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

Artículo 82. Los asuntos que entren a sesiones deben ser turnados a las comisiones que correspondan para su estudio y posterior dictamen, salvo que el pleno decida su resolución en el momento.

Artículo 83. Al Probarse el orden del día, el Presidente debe proponer a los integrantes del Ayuntamiento la dispensa de la lectura de los documentos que hayan sido previamente entregados.

Artículo 84. Los integrantes del Ayuntamiento tienen el derecho de hacer uso de la palabra con la autorización del Presidente, debiendo tratar únicamente los asuntos indicados en el orden del día.

Artículo 85. De cada sesión se debe levantar y suscribir por la Secretaría el acta correspondiente, la cual invariablemente debe contener:

I. El tipo de sesión;
II. El lugar, día y hora de celebración;
III. La lista de asistencia y certificación del quórum legal;
IV. El orden del día;
V. Los asuntos tratados en cada uno de los puntos del orden del día;
VI. Los acuerdos aprobados;
VII. El cómputo de las votaciones y en su caso, el sentido de la votación de cada uno de los integrantes; y
VIII. Los informes, documentos o incidentes que proceda registrar en el libro de actas.

Artículo 86. El libro de actas es el registro que tiene por objeto asentar, conservar y certificar los asuntos tratados y los acuerdos aprobados en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones siguientes:

I. Este libro es público y estará a cargo de la Secretaría;
II. El titular de la Secretaría es responsable de asentar y conservar los registros del libro, de tal forma que el contenido de sus actas corresponda fielmente a lo sucedido y acordado en las sesiones;
III. El procedimiento, técnica de registro y forma de certificación de las actas y los documentos que integren el libro de actas se determina en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento; y
IV. La Secretaría expiden las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro.

CAPÍTULO XI
DE LAS VOTACIONES EN SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 87. Las votaciones para tomar acuerdos en las sesiones que celebren el Pleno del Ayuntamiento y sus comisiones pueden ser:

I. De mayoría simple, que consiste la mitad más uno de los asistentes a las sesiones;
II. De mayoría absoluta de votos, que corresponde más de la mitad del total de los integrantes del Ayuntamiento;
III. De mayoría calificada, que son las dos terceras partes de votos del total de los integrantes del Ayuntamiento. Cuando por el número de integrantes del Ayuntamiento, las dos terceras partes resulten en cantidad fraccionaria, debe considerarse la cantidad inmediata superior; y
IV. De unanimidad, la referente al total de votos de los asistentes a la sesión.

Las votaciones de mayoría absoluta de votos y la de mayoría calificada, sólo se requiere para la adopción de acuerdos que se tomen por el Pleno del Ayuntamiento en los casos previstos por la Ley del Gobierno Municipal y el presente Reglamento.

Artículo 88. Las abstenciones se suman invariablemente al voto de la mayoría.

Artículo 89. El Presidente Municipal o el presidente de la comisión tendrán voto de calidad en caso de empate.

Artículo 90. Se requiere la mayoría calificada del total de los integrantes del ayuntamiento para los siguientes casos:

I. Celebrar actos jurídicos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al ejercicio constitucional del Ayuntamiento;
II. Crear organismos públicos descentralizados municipales;
III. Adquirir bienes inmuebles a título oneroso;
IV. Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio municipal;
V. desincorporar bienes del dominio público del Municipio;
VI. Enajenar bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal;
VII. Solicitar al Congreso del Estado, cuando haya imposibilidad del Municipio y no exista convenio, que el Ejecutivo del Estado asuma una función o un servicio público municipal;
VIII. Aprobar la concesión de bienes y servicios públicos municipales a los particulares;
IX. Proponer la fundación de centros de población;
X. Fijar o modificar los límites de los centros de población;
XI. Celebrar contratos de fideicomiso público; y
XII. Destinar a algún integrante de una comisión del Ayuntamiento.

Artículo 91. Las comisiones del Ayuntamiento aprobarán los dictámenes por la mayoría simple de los miembros de la comisión o comisiones conjuntas.

CAPÍTULO XII
DE LAS INICIATIVAS

Artículo 92. Pueden presentar iniciativas de ordenamiento municipales:

I. El Presidente Municipal;
II. El Síndico;
III. Los Regidores; y
IV. Las comisiones del Ayuntamiento.

Artículo 93. La iniciativa es la propuesta inicial que hacen los integrantes del Ayuntamiento, para ser turnada a la comisión o comisiones que correspondan, para su análisis y estudio, pudiéndose acordar en la sesión de su presentación, siempre y cuando así lo aprueben con mayoría absoluta y se haya entregado el proyecto a cada edil, con cinco días de anticipación para su estudio.

Artículo 94. Para el caso de turnar la iniciativa a comisión, ésta debe ser estudiada y analizada para la elaboración de dictamen correspondiente para su acuerdo por el Pleno del Ayuntamiento, en un término no mayor de tres meses.

Artículo 95. Cuando por la naturaleza de la iniciativa requiera de mayor estudio y análisis, el término a que se refiere el artículo que antecede, puede ampliarse por un término igual, previo acuerdo del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 96. Los integrantes del Ayuntamiento pueden presentar iniciativas de acuerdo, de ley para que sea sometida al Congreso del Estado, reglamentos, circulares, ordenamientos y disposiciones administrativas de observancia general, que regulen asuntos de su compete.

CAPÍTULO XIII
PROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y DISCUSIÓN

Artículo 97. El dictamen es acuerdo de la comisión que se presenta al Pleno del Ayuntamiento, a través de la Secretaría, para su análisis y resolución.

Artículo 98. El dictamen debe presentarse por escrito y contendrá, como mínimo:

I. La exposición clara y precisa del asunto al que se refiere;
II. Su fundamentación;
III. El acuerdo de la comisión de someter a la consideración del Pleno del Ayuntamiento el proyecto respectivo, para su aprobación, rechazo o modificación;
IV. Los nombres de los integrantes de la comisión o comisiones conjuntas, con las firmas de quienes aprueben el dictamen; y
V. En su caso, los votos particulares de los integrantes de la comisión quienes disienten del parecer de la mayoría.

Artículo 99. Cuando se discutan ordenamientos de carácter municipal, reglamentos interiores de las dependencias municipales o se estudie un negocio relativo a la administración pública municipal, el Ayuntamiento puede citar a los titulares de las dependencias del ramo de la que se trate, para que informen.

Artículo 100. Para resolver sobre las iniciativas y estar en condiciones de dictaminar, las comisiones podrán recabar los informes que estimen convenientes, bien sea por escrito o mediante la comparecencia de los titulares de las dependencias ante el Pleno del Ayuntamiento o en sesión de la comisión.

Artículo 101. Si dichos servidores públicos no rinden los informes que se les hayan solicitado, o se rehúsan a comparecer, el Pleno del Ayuntamiento puede determinar las sanciones aplicables que se hagan acreedores, según lo prevea el reglamento interior.

Artículo 102. Los dictámenes que se presenten al Pleno del Ayuntamiento, deben de ser del conocimiento de sus integrantes con un mínimo de cinco días de anticipación.

Cada Presidente de comisión debe prever todo lo necesario con la Secretaría para que los dictámenes que sometan a discusión del Pleno, obren en copia simple para cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 103. Todo tipo de dictámenes reciben una sola lectura. No obstante por la importancia del asunto o por el número de artículos o puntos de acuerdos que habrán de discutirse, la lectura del dictamen puede hacerse en dos ocasiones, previo acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 104. Una vez dada la lectura al dictamen, el Pleno del Ayuntamiento los discute en lo general para su aprobación o rechazo. Si se aprueba en lo general, posteriormente, debe votarse en lo particular, para que se hagan las adecuaciones que propongan los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 105. Los proyectos de dictámenes pueden ser sujetos a la dispensa del trámite de lectura y ser sometidos a votación de inmediato.

Artículo 106. En las discusiones o en lo particular cualquier integrante del Ayuntamiento puede proponer cambios y modificaciones a un asunto en lo particular del dictamen.

Artículo 107. Los integrantes de la comisión que presente el dictamen. Pueden hacer suya y someterla en ese mismo momento ante el Pleno del Ayuntamiento, o bien, rechazar la propuesta de modificación en caso de no existir acuerdo entre los integrantes del Ayuntamiento, el Presidente debe abrir la lista de discusión a favor y en contra.

Artículo 108. En la discusión de un proyecto de un ordenamiento de carácter municipal o reglamento, por artículo, los que en ella intervenga, deben de indicar los artículos que deseen impugnar y la discusión sobre ellos; entendiéndose como aprobados los que no fueran objeto de discusión.

Artículo 109. La presentación, discusión y votación de los dictámenes o puntos de acuerdos, se realiza conforme a las disposiciones del reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.

Artículo 110. Siempre que en la discusión, algún regidor solicite a la comisión dictaminadora la explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se dé lectura a las constancias del expediente correspondiente, el Presidente Municipal debe ordenar que así se haga, y acto continuo se debe proceder a la discusión.

Artículo 111. Cuando un proyecto de dictamen es aprobado en lo general y no hay discusión para él en lo particular, se tiene por aprobado sin necesidad de someterlo de nuevo a votación, previa declaratoria del Presidente Municipal.

Artículo 112. Una vez iniciada la discusión, ésta puede ser suspendida por el Presidente Municipal por los siguientes motivos:

I. Por desintegración del quórum;
II. Por desorden en el lugar donde se realice la sesión; y

III. Por acuerdo de las dos terceras partes de los concurrentes, señalándose en ese mismo momento el día, hora y lugar, en que habrá de continuarse la discusión.

Artículo 113. Aprobado un dictamen que requiera ser publicado el Presidente Municipal procederá a su promulgación y verificar su impresión y difusión, conforme las disposiciones de este Reglamento y de la Ley del Gobierno Municipal.

Artículo 114. Cuando un dictamen ha sido desechado por el Pleno del Ayuntamiento, no podrá presentarse de nueva cuenta en un término de seis meses.

TÍTULO TERCERO
DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

Artículo 115. Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refiere la Ley del Gobierno Municipal son:

I. El Bando de Policía y Buen Gobierno: Ordenamiento de carácter general que expide el Ayuntamiento para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad públicas y que prevé las sanciones administrativas que corresponda aplicar a los infractores del mismo;

II. Los reglamentos u ordenamientos municipales: que consisten en un conjunto de normas generales, abstractas obligatorias para las autoridades y para los ciudadanos, expedidas por el Ayuntamiento, dentro de su ámbito de competencia y que facilita el cumplimiento de la Ley del Gobierno Municipal y provee a la administración de los servicios públicos, según las necesidades del Ayuntamiento y sus ciudadanos;

III. Los planes o programas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local: Integran el conjunto de normas obligatorias para las autoridades y para los ciudadanos, expedidas por el Ayuntamiento con referencia a zonas, áreas y centros de población, con el objeto de cumplir los fines en materia de planeación y ordenamiento territorial que establece el párrafo tercero del artículo 27, en ejercicio de las atribuciones establecidas en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Los reglamentos interiores administrativas: consisten en la organización interna de la administración municipal para mayor eficiencia y división del trabajo. Estos reglamentos sólo obligan a las dependencias administrativas a las que organicen internamente;

V. Los acuerdos: Las resoluciones que se toman en el Pleno para resolver asuntos relativos a las obligaciones y atribuciones de los miembros integrantes del Ayuntamiento, así como los acuerdos que se tomen de las propuestas que presenten las comisiones. Los acuerdos del Ayuntamiento no necesitan de publicación para su validez; y

VI. Las circulares: Acto administrativo a través de los cuales el Ayuntamiento o sus dependencias dan instrucciones a los servidores públicos sobre asuntos internos, sobre el funcionamiento con relación al público o que aclaran el sentido de una disposición jurídica general para ser aplicada a casos concretos, pero sin establecer derecho u obligaciones a los gobernados. Las circulares no modifican a los ordenamientos municipales o reglamentos interiores.

Artículo 116. Los ordenamientos municipales tienen por finalidad:

I. La organización y facultades de los órganos de gobierno y de la administración municipal; y
II. Aclarar y aplicar la Ley del Gobierno Municipal en materia de facultades de gobierno y competencia exclusiva del Ayuntamiento, conforme los establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 117. Los ordenamientos municipales tienen por objeto:

I. Establecer la normatividad para el adecuado funcionamiento de la administración pública y el correcto cuidado del patrimonio del Municipio;
II. Establecer las normas para la división administrativa y territorial del Municipio;
III. Crear las disposiciones para preservar el orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en los aspectos de seguridad física personal y patrimonial de los habitantes del Municipio, salud pública, preservación del medio ambiente, ordenamiento de los centros de población, vialidad, esparcimiento, cultura y demás aspectos fundamentales de la sociedad;
IV. Establecer las bases para garantizar, en beneficio de la sociedad, la más adecuada administración de los servicios públicos municipales por las dependencias del Ayuntamiento o sus organismos públicos descentralizados, o en su caso con la concurrencia con el Gobierno del Estado o por concesionarios;
V. Promover la participación social, ciudadana y vecinal en la gestión municipal; y
VI. Determinar las sanciones que procedan por las infracciones a los ordenamientos.

Artículo 118. Los ordenamientos municipales pueden ser reformados, modificados, adicionados, abrogados o derogados, en los términos previstos por este ordenamiento.

Artículo 119. Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

I. Materia que regulan;
II. Fundamento jurídico;
III. Objeto y fines;
IV. Atribuciones de las autoridades competentes;
V. Derechos y obligaciones de los administrados;
VI. Faltas e infracciones;
VII. Sanciones; y
VIII. Vigencia.

Artículo 120. Para la aprobación y promulgación de los ordenamientos municipales, el Ayuntamiento debe sujetarse al marco jurídico de la Ley de Gobierno Municipal y a las siguientes bases generales:

I. Las disposiciones de los ordenamientos respeten las garantías individuales, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Jalisco;
II. Exista congruencia y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales y estatales;
III. Tengan como propósito fundamentar la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población;
IV. Su aplicación fortalezca al Municipio libre;
V. Su elaboración tome en cuenta la opinión de la ciudadanía, de los sectores involucrados en la materia en la que de regula y que en los ordenamientos estén previstos procedimientos de revisión y consulta con la participación de la propia comunidad, para garantizar su oportuna actualización;
VI. Sus disposiciones incluyen la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia de su cumplimiento, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda; y
VII. Las disposiciones que organicen y regulen la administración de los servicios públicos tengan como propósitos primordiales, la eficacia y eficiencia de los mismos y el mejoramiento general de la población del municipio.

Artículo 121. En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimientos y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, el Ayuntamiento debe adecuar sus ordenamientos y reglamentos municipales con el fin de fortalecer el gobierno municipal, mejorar la administración municipal y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad

Artículo 122. Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de ordenamiento municipal, este debe ser remitido al Presidente Municipal para efectos de obligatoria promulgación y publicación.

Artículo 123. La publicación debe hacerse en la Gaceta Municipal y en los lugares visibles en la cabecera municipal, lo cual debe certificar la Secretaría, así como los delegados y agentes municipales en su caso.

Artículo 124. Los ordenamientos municipales pueden reformarse, modificarse, adicionarse, abrogarse o derogarse siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento.

Artículo 125. El Ayuntamiento debe mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al congreso del estado para su compendio en la biblioteca del poder legislativo.

Artículo 126. Los ordenamientos municipales en los términos de la Constitución Política del Estado Jalisco y de la legislación en la materia, pueden ser sometidos a referéndum derogatorio, total o parcial, siempre y cuando dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su publicación lo solicite ante el Consejo Electoral del Estado, el cinco por ciento de los ciudadanos inscritos en el registro nacional de ciudadanos en el municipio.

Artículo 127. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, debe tener los siguientes requisitos:

I. Precisar la disposición reglamentaria y su materia que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió; y
II. Cuales inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuales otorgan derechos o establecen obligaciones a los particulares.

Para su vigencia deben ser promulgados por el Presidente y publicados en la Gaceta Municipal.

Artículo 128. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier acto de similar naturaleza no deben constituirse en actos legislativos autónomos ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden impedir cargas u obligaciones a los particulares.

TÍTULO CUARTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO, RELACIÓN LABORAL, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 129. Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en las funciones propias de la administración pública municipal, el Ayuntamiento está facultado para crear dependencias y oficinas, conforme las siguientes normas:

I. La administración pública municipal se integra con las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades del Municipio;
II. Los servidores públicos municipales están bajo las órdenes del Presidente Municipal;

III. Las dependencias municipales se integran mediante las disposiciones del Reglamento o acuerdo y expedición de reglamentos. Interiores para la creación de estos órganos, el Ayuntamiento debe mediante ordenamientos municipales regularlos y conferirles atribuciones permanentes;
IV. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, puede crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento; y
V. Las obligaciones de los servidores públicos municipales se establecen en el presente reglamento, así como los reglamentos interiores que establezcan su organización y regulen su funcionamiento.

Artículo 130. Cada dependencia administrativa tendrá un titular con la denominación que se indica en el artículo siguiente o se termine los reglamentos interiores respectivos, quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliara por los servidores públicos que se establezcan.

Artículo 131. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración municipal, el Ayuntamiento se auxilia con las siguientes dependencias:

I. Ayuntamiento;
II. Presidencia Municipal;
III. Sindicatura;
IV. Juzgado Municipal;
V. Secretaría del Ayuntamiento;
VI. Tesorería y/o Hacienda Pública Municipal;
VII. Departamento de Catastro;
VIII. Contraloría Municipal;
IX. Oficialía Mayor Administrativa;
X. Dirección de Desarrollo Social;
XI. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
XII. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
XIII. Dirección de Promoción Económica;
XIV. Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
XV. Dirección de Fomento Agropecuario;
XVI. Dirección de Cultura;
XVII. Dirección de Ecología;
XVIII. Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
XIX. Dirección de Turismo;
XX. Oficialías del Registro Civil;
XXI. Delegaciones y Agencias Municipales;
XXII. Unidad Municipal de Protección Civil;
XXIII. Junta Municipal de Reclutamiento;
XXIV. Unidad de Transparencia;
XXV. Ce-Mujer; e
XXVI. Instituto Jalisciense de la Juventud.

El Ayuntamiento siempre debe contar con la Secretaría y la Tesorería.

Artículo 132. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal deben conducir sus acciones con base en los programas anuales y políticas correspondientes, para el logro de los objetivos que establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 133. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal ejercerán las funciones que les asignen este Reglamento y/o los ordenamientos municipales expedidos por el Ayuntamiento.

Artículo 134. Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal deben ser ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinos del Municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que les corresponda.

Artículo 135. Los titulares de las dependencias deben acordar directamente con el Presidente Municipal y comparecer ante el Pleno del Ayuntamiento o sus comisiones, cuando se los requiera a fin de aclarar cuestiones relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA

Artículo 136. Para ser titular 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 en sentencia ejecutoria por delito intencional;
III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento; y
IV. Haber cursado como mínimo la educación media superior.

Artículo 137. El Presidente Municipal puede remover libremente ó suspender temporalmente al titular de la Secretaría por causa justificada, garantizando el derecho de audiencia y defensa.

Artículo 138. El titular de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
II. Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal;
III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos;

V. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del ayuntamiento y el archivo histórico municipal;
VI. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Dependencia, a través de su Titular;
VII. Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales;
VIII. Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento;
IX. Certificar los libros de condominios;
X. Expedir constancia de residencia, constancias de declaraciones, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada;
XI. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal;
XII. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
XIII. Previo acuerdo del Presidente Municipal citar con cinco días de anticipación y por escrito a las sesiones del ayuntamiento y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto;
XIV. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento e integrarla al libro de registro;
XV. Asentar y conservar los registros del libro de actas, conforme al procedimiento, técnica de registro y forma de certificación de las actas y los documentos que integren el libro de actas, que se determina en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento;
XVI. Expedir las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro, cuando proceda;
XVII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal;
XVIII. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo;
XIX. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
XX. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
XXI. Elaborar y signar con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos del Ayuntamiento;
XXII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Secretaría;
XXIII. Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas;
XXIV. Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento;
XXV. Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes;
XXVI. A solicitud alguna de los integrantes del Ayuntamiento, elaborar acuerdos en donde se den instrucciones para el adecuado seguimiento de las decisiones que se tomen en las sesiones;
XXVII. Informar al Ayuntamiento los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los asuntos que se traten;

XXVIII. Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del Ayuntamientos;
XXIX. Atender las funciones relativas a la Junta Municipal de Reclutamiento;
XXX. Coordinar las funciones del Registro Civil en el Municipio;
XXXI. Conforme al convenio de colaboración, coordinar las funciones de la oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
XXXII. Elaboración de Convocatorias y formar parte como Vocal Técnico del Consejo Municipal de Giros Restringidos, sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, teniendo voz en las reuniones del mismo; y
XXXIII. Las demás que le señale este Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos municipales y las demás disposiciones legales.

CAPÍTULO III
DE LA TESORERÍA

Artículo 139. El servidor público encargado de la Tesorería y/o encargado de la Hacienda Municipal depende directamente del Presidente Municipal y debe reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de veintiún años;
II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
III. Tener título profesional de contador público, administrador de empresas o carrera afín a juicio del Ayuntamiento;
IV. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento;
V. Otorgar las garantías que le señale el Ayuntamiento para responder del ejercicio de sus funciones; y
VI. Las demás que señale este Reglamento, la legislación fiscal y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.

El Titular de la Tesorería y/o Encargado de la Hacienda Municipal es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.

Artículo 140. La Tesorería o también nombrado Encargado de la Hacienda Municipal, tiene las siguientes obligaciones:

I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
III. Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;

IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
V. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
VI. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal;
VII. Dar cuenta a la contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año;
VIII. Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos;
IX. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Tesorería Municipal;
X. Examinar los cortes de caja de del Ayuntamientos, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados;
XI. Determinar los créditos fiscales que le resulten a los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la Ley del Ingreso del Ejercicio Fiscal que se trate; y
XII. Las demás que le confiere otras leyes y ordenamientos municipales.

Artículo 141. La Tesorería tiene las siguientes atribuciones:

I. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos;
II. Enviar al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda con copia para su conocimiento, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior;
III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el funcionario al que le haya sido delegada esa facultad de conformidad con los reglamentos respectivos y el funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento;
IV. Elaborar el presupuesto municipal de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal anual;
V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento;
VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y del Bando de Policía y Buen Gobierno; y
VII. Las demás que le señale este Reglamento, los ordenamientos municipales y los reglamentos relativos.

Artículo 142. Corresponde a la Tesorería ejercer la facultad de recaudar los conceptos que integran la Hacienda pública Municipal, ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectiva las contribuciones y sanciones pecuniarias, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federales y estatales, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio;

II. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales de aplicación municipal y en especial, para ordenar:

A). Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar;

B). La práctica de auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas;

C). Se exija, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones; y

D). Se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros.

IV. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

V. En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros grabados, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos;

VI. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de legislación aplicable;

VII. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones aplicables;

VIII. Delegar facultades a servidores públicos de la tesorería para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

IX. Autorizar los delegados municipales en los términos de este reglamento para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;

X. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquida; seccionarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones, para tal efecto, podrá ordenar:

A). Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios y de los responsables objetivos y de los terceros;

B). Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;

C). Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

D). Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que posean con motivo de sus funciones;

E). Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

1. La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia;
2. El auxilio de la fuerza pública; o
3. La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente.

F). Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al ministerio público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querella respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Tesorería Municipal, tendrán el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la policía Judicial; la propia Tesorería, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales;

G). Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por el, aun cuando aparezcan sin su nombre o a nombre de otra persona; y

H). Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación se da efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntivamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda. Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales.

XI. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos períodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de impuestos propios o retenidos este impuesto provisional podrá ser certificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida;

XII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingreso que se establezca la legislación hacendaría, de conformidad con las tarifas de mínimo y máximos que se señalen en las leyes de ingresos municipales; así como para, modificar en el curso del año las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos limites, cuando no corresponden a la importancia del negocio o del servicio prestado; y

XIII. Las demás que le otorgue otras leyes o disposiciones fiscales y los ordenamientos fiscales.

CAPÍTULO IV
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 143. Son funciones de la Contraloría Municipal:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal para verificar la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal;

II. Proponer recomendaciones para el mejoramiento de la eficacia y eficiencia operacional de las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal;

III. Ordenar y practicar auditorías internas y operacionales a dependencias, organismos y entidades municipales a instancias del ayuntamiento del Presidente Municipal de la Tesorería Municipal y por iniciativa propia, para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas y promover la eficacia y eficiencia de sus operaciones, así como el apego a las normas legales reglamentarias aplicables;

IV. Auditar las cuentas públicas del ayuntamiento y entidades municipales en forma continua y simultánea durante el ejercicio fiscal que corresponda;

V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

VI. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad de contratación y pago de personal; de contratación de servicios de obras públicas, de adquisiciones de arrendamientos; conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la administración pública municipal;

VII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la administración pública municipales, que establecen los contratos respectivos y el reglamento municipal de asignación y contratación de obra pública;

VIII. Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos;

IX. Participar en la entrega y recepción a que se refiere este reglamento;

X. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión en los informes financieros, semestrales y anuales de la Tesorería, y verificar que se rindan en forma debida y oportuna al congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda;

XI. Requerir a las dependencias organismos y entidades competentes la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;

XII. Verificar que en Tesorería las entidades municipales observen y apliquen los criterios, manuales y reglamentos de auditoría cuenta pública que al efecto expida el Congreso del Estado;

XIII. Examinar las nóminas, recibos y documentos de pago que expidan las entidades municipales;

XIV. Practicar visitas periódicas de inspección a las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio;

XV. Vigilar y evaluar las aportaciones y los subsidios otorgados a las entidades y a particulares cualesquiera que sean sus fines de su destino; así como verificar si su aplicación es acorde a los objetivos y metas fijados a cada entidad, respetando las limitaciones impuestas por las leyes respectivas;

XVI. Solicitar a la dirección jurídica, inicie procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se hayan solicitado;

XVII. Iniciar ante la dirección jurídica, el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este reglamento;

XVIII. Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas respecto las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y de sus entidades, para verificar que los egresos por estos conceptos sean los correctos a la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando;

XIX. Proporcionar asesoría técnica a las dependencias y organismos municipales en materia de organización, métodos, procedimientos y controles para le mejoramiento de la eficiencia operacional;

XX. Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a las entidades municipales;

XXI. Emitir opiniones en los proyectos y propuestas que se presenten relativos a sistemas de contabilidad y control en materia de presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores;

XXII. Instrumentar y operar un sistema de información computarizada que le permita conocer el avance en la implantación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas y contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del Ayuntamiento y sus entidades;

XXIII. Informar periódicamente los resultados de sus actividades al Presidente Municipal y al Ayuntamiento;

XXIV. Informar al Síndico municipal de la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y dependencias;

XXV. Celebrar convenios de coordinación y colaboración, a través de la sindicatura y previo acuerdo del ayuntamiento, con sus análogas federal y estatal;

XXVI. Conservar en su archivo los papeles de trabajo que respaldan las revisiones efectuadas, así como los documentos inherentes a su actividad, conforme lo establece la ley en materia de administración y manejo de documentos públicos;

XXVII. Practicar visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos al ayuntamiento y sus entidades; así como examinar su contenido incluyendo las obras que realicen los fideicomisos públicos y patronatos;

XXVIII. Verificar que las entidades que tengan funciones de recaudación, si estas se han llevado de acuerdo con la ley de ingresos o en su caso, si los han ingresado conforme a las leyes de la materia;

XXIX. Revisar el ejercicio correcto de los presupuestos de acuerdo a los gastos autorizados y contemplados por los programas aprobados por el ayuntamiento;

XXX. Supervisar que todo ingreso y erogación este debidamente autorizada comprobada y justificada;

XXXI. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y manuales que le permitan su funcionamiento interno, para que éste los proponga al pleno del ayuntamiento;

XXXII. Vigilar que el inventario de bienes del Ayuntamiento y sus entidades, se encuentren actualizados y estén registrados;

XXXIII. Auxiliar al ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio cuya elaboración está a cargo de la Tesorería;

XXXIV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus declaraciones patrimoniales;

XXXV. Procurar la coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;

XXXVI. Auxiliar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en el cumplimiento de sus funciones;

XXXVII. Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

XXXVIII. Instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidades de servidores públicos municipales que señala la legislación de la materia e imponer las sanciones correspondientes, de conformidad a las disposiciones aplicables;

XXXIX. Establecer las bases generales del servicio profesional de carrera en control, vigilancia y evaluación para los servidores públicos adscritos a dicha dependencia; y

XL. Las demás funciones que le señale el ayuntamiento, este Reglamento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.

CAPÍTULO V
DEL PADRÓN DE LICENCIAS

Artículo 144. Funciones del Tesorero en esta materia:

I. Programar y coordinar la integración del padrón de licencias y permisos para el funcionamiento de las actividades económicas que se desarrollen en establecimientos fijos o semifijos y ambulantes en el Municipio;
II. Expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, las licencias y permisos para el ejercicio de las actividades comerciales en los términos de la legislación fiscal, los ordenamientos municipales y en general, las leyes administrativas aplicables;
III. Tratándose de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas requerirá se apruebe la expedición de la licencia, mediante acuerdo del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, del cual forma parte como vocal técnico, teniendo derecho a voz en las sesiones del mismo, de conformidad con lo que la ley en la materia establece;
IV. Autorizar los cambios de domicilio de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, con sujeción a la ley de la materia, respetando estrictamente las normas de zonificación;
V. Vigilar e inspeccionar que los permisos y licencias que se expidan sobre las actividades comerciales que se realicen en el Municipio, se apeguen a los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales aplicables;
VI. Autorizar, expedir y firmar las órdenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes;
VII. En su caso, iniciar el procedimiento administrativo por la violación a los reglamentos municipales en materia de su competencia;
VIII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades a su cargo;
IX. Notificar por escrito al Tesorero Municipal con la debida anticipación, respecto a aquellas infracciones cometidas a los diversos reglamentos u ordenamientos municipales y no sean pagadas por el infractor, para de iniciar el procedimiento de cobro; y
X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI
LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Artículo 145. La Oficialía Mayor administrativa estará a cargo de un titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer y coadyuvar en las políticas y criterios en materia de sistemas y administración de personal; así mismo autorizar los servicios médicos cuando se justifique y funde el reglamento para los servicios médicos municipales;
II. Intervenir y proponer el diseño, desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como establecer los criterios de seguridad y soporte de la información para la administración pública municipal;
III. Intervenir en la implantación y operación de la red ejecutiva de la administración pública municipal coadyuvado las políticas y criterios para el proceso de la

información de las distintas dependencias municipales y estableciendo los sistemas de información adecuados;

IV. Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa en coordinación con las dependencias y entidades municipales;

V. Participar junto con la Tesorería Municipal en la formulación de proyectos de presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento en la materia de su competencia;

VI. Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, inducción, contracción capacitación y control de los servidores públicos del ayuntamiento;

VII. Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del ayuntamiento;

VIII. Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renuncias y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por ley del gobierno municipal a otras dependencias;

IX. Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las leyes;

X. Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios de los servidores públicos que requieran titulo o grado y que deban ser nombrados por el pleno del Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;

XI. Efectuar el pago de la nomina a los servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones relativas, salvo que emita el Presidente Municipal un acuerdo en contrario concediéndole esta función a otra dependencia;

XII. Cumplimentar conforme a las reglas que establezca el Presidente Municipal, los programas para la prestación de los servicios médicos de los servidores públicos municipales;

XIII. Participar en la coordinación de los programas para la prestación de los servicios generales, en apoyo a las diversas dependencias municipales;

XIV. Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel, al servicio de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales o federales involucradas;

XV. Coadyuvar con el Presidente Municipal y Secretario General en la prestación del servicio social, de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al Ayuntamiento;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos;

XVII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo; y

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 146. La Dirección de Desarrollo Social estará a cargo de un titular, quien tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de promoción, participación e integración comunitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio;

II. Promover la participación de la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal involucradas, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones de gobierno municipal;

III. Ser el órgano promotor de control, registro y la dependencia asignada por el Ayuntamiento para coordinar la creación y desarrollo de las asociaciones de vecinos que señalan los Títulos Séptimo y Octavo de la Ley del Gobierno, así como de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal previstos en la Ley de Planeación;

IV. Promover, coordinar y gestionar programas especiales para los sectores sociales de menores ingresos, con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal correspondientes, y de los gobiernos estatales y federal, y con la participación de los sectores social y privado;

V. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo rural y urbano, el mantenimiento y conservación de los servicios públicos, y en general, el bienestar común, en coordinación con los gobiernos federal y estatal y con la participación de los sectores social y privado;

VI. Evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a favor del Municipio, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VII. Promover el desarrollo equilibrado e integral del deporte en el ámbito municipal, mediante la creación, establecimiento y participación de instituciones y organismos públicos, sociales o privados abocados a ello, así como motivar la práctica deportiva en cualquier ámbito en cada una de las demarcaciones y colonias del municipio;

VIII. Coordinar las relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, establecer el registro donde se inscriban las asociaciones, así como ejercer las atribuciones específicas que se establecen en el reglamento respectivo para apoyar sus actividades;

IX. Proponer y ejecutar, en su caso, los convenios que en materia deportiva se celebren con los gobiernos federal y estatal;

X. Apoyar los programas y actividades de la administración pública municipal, relativos a la asistencia social, y en particular, los programas de atención integral a la familia;

XI. Coordinar los programas de desarrollo comunitario, implantados en las Delegaciones y Agencias municipales, e informar del avance y desarrollo de los mismos;

XII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VIII
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 147. La Dirección de Obras Públicas es la dependencia técnica y administrativa a competente para ejercer las atribuciones y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la legislación urbanística y en la legislación ecológica; así como programar, ejecutar, conservar y mejorar las obras de infraestructura y de equipamiento construidos por el Ayuntamiento o se hayan recibido, a efecto de administrar la prestación de los servidores públicos, como también las actividades de la administración municipal, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven;
II. Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones;
III. Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
IV. Administrar la zonificación de contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local;
V. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de ordenamiento ecológico local a y a los planes y programas derivados del mismo;
VI. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, áreas y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;
VII. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio;
VIII. Realizar la evaluación y expedir el dictamen de impacto ambiental, en el ámbito de competencia municipal;
IX. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización;
X. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación;
XI. Otorgar o negar las autoridades o licencias de subdivisiones y re notificaciones de predios; en los casos que así se requiera;
XII. Acordar la recepción de obras de urbanización;
XIII. Otorgar o negar las autoridades o permisos de operación de bancos de material geológico;
XIV. A propuesta del urbanizador, aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente;
XV. Expedir el certificado de habitabilidad;
XVI. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones, en la dependencia a que se refiere la fracción anterior;

XVII. Llevar a cabo con los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas;

XVIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados;

XIX. Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y fauna, en general, con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el Municipio;

XX. Orientar informar y asesorar a la población en materia de contaminación y mejoramiento del medio ambiente en el Municipio;

XXI. Llevar a cabo campañas permanentes de concientización a la población para la protección y rehabilitación del medio ambiente en el Municipio, en coordinación con los programas y actividades de las dependencias y entidades involucradas;

XXII. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, y jardines en general, las áreas verdes en el Municipio, vigilando que se cumplan las normas legales para su funcionamiento, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas;

XXIII. Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques y jardines y panteones;

XXIV. Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio;

XXV. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo;

XXVI. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables; para lo cual tiene las facultades de:

A). Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación;

B). Realizar visitas de inspección de las obras de urbanización con el objeto de acordar su recepción; y

C). Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitadas para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.

XXVII. Delegar en los peritos en supervisión municipal la función de verificar las acciones de urbanización o edificación y la aprobación de proyectos de edificación;

XXVIII. La proyección, construcción y conservación de las obras públicas e infraestructura en el territorio del Municipio;

XXIX. Ejecutar las acciones de infraestructura y equipamiento conforme los convenios de coordinación que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, así como con sus organismos descentralizados;

XXX. Coadyuvar los sistemas de cooperación y de plusvalía, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
XXXI. Apoyar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras a realizar en el Municipio;
XXXII. Asesorar, visitar, cuantificar y dotar de apoyo técnico, maquinaria, equipo y materiales a las comunidades del Municipio que realicen obras por cooperación;
XXXIII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las siguientes dependencias a su cargo; y
XXXIV. Las demás se señalen la legislación ecológica y demás normas legales y reglamentarias aplicables como facultades ejecutivas del Ayuntamiento le asigne el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IX
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 148. El encargado de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones, estas pueden recaer en la figura del Secretario General o en el funcionario que el Presidente Municipal designe:

I. Plantear, regular y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos de aseo, parques y jardines, alambrado, rastro, cementerios, mercados y recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales y federales involucradas, así como con los sectores sociales y privado;
II. Coordinar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas en materia de prestación de los servicios públicos de su competencia;
III. Coordinar estrechamente los programas y actividades a su cargo, con los respectivos de la Dirección de Planeación;
IV. Coordinar con la Dirección de planeación, la propuesta y formulación de reformas o adiciones a los reglamentos y disposiciones de su competencia;
V. Participar, en la esfera de su competencia, en la adquisición, construcción y mantenimiento de las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales;
VI. Atender y promover, en forma coordinada, la participación de los vecinos del Municipio en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos, municipales, satisfacer sus necesidades más urgentes;
VII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo;
VIII. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los vehículos municipales, al servicio del Ayuntamiento;
IX. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles, al servicio del Ayuntamiento;

X. Normar y evaluar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, conmutador, archivo, intendencia y transporte, para el eficaz desempeño de las dependencias municipales;
XI. Controlar el suministro de los servicios telefónicos y el mantenimiento de edificios de las dependencias y entidades municipales; y
XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas, o le asigne el Presidente Municipal.

CAPÍTULO X
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Artículo 149. El Director de Promoción Económica es el funcionario que el Presidente Municipal designe para promover flujos de inversión y proyectos productivos en el municipio, para lo cual ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Formular coordinadamente las dependencias y entidades de la administración pública municipal estatal y federal, así como los sectores sociales y privados, programas de desarrollo, cooperación y asociación y aquello de carácter especial que determine el Pleno del Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
II. Planear, organizar y ejecutar el fomento de desarrollo en las actividades agrícolas, ganaderas, pesqueras, forestales, industriales, artesanales, turísticas y comerciales del municipio en coordinación con las dependencias, entidades y organismos federales y estatales con la participación de los sectores públicos y privados;
III. Concurrir en los convenios de coordinación, que en materia de fomento económico, que lleve a cabo la administración pública municipal con las dependencias y entidades estatales, federales, así como con los sectores social y privado;
IV. Fomentar y difundir de manera permanente los sitios y actividades turísticas del municipio en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales, federales así como con los sectores públicos y privados;
V. Participar con las autoridades estatales y federales en el fomento del financiamiento de organizaciones que se relacionen al desarrollo económico procurando la optación de nuevas formas de empleo;
VI. Integrar un banco de datos que permita contar con información suficiente y oportuna como apoyo para las labores de esta Dirección;
VII. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias de su cargo; y
VIII. Las demás que le confiere legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XI
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 150. La organización de la policía preventiva municipal se regula mediante los reglamentos municipales que al efecto se encuentra en vigor.

Al frente de dicha policía debe estar un servidor público designado por el Presidente Municipal, quien será el titular de la Dirección de Seguridad Publica, con las funciones que señale el reglamento respectivo, y que puede ser removido en los términos de la ley del Gobierno Municipal por mayoría absoluta de votos de los integrantes del Ayuntamiento, por causa justificada.

CAPITULO XII
DE LAS RELACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO CON SUS SERVIDORES PÚBLICOS

Articulo 151. Los servidores públicos del Ayuntamiento se dividen en servidores públicos de base y servidores públicos de confianza, de acuerdo con las funciones que desempeñen, sin menoscabo de los demás nombramientos previstos por la Ley para los Servidores Públicos.

Artículo 152. Las relaciones labores entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos se rigen por la Ley para los Servidores Públicos y de sus Municipios y por los reglamentos interiores de trabajo que expida el Ayuntamiento.

Artículo 153. Los integrantes de los cuerpos policiales se rigen por sus leyes y reglamentos respectivos.

CAPÍTULO XIII
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 154. Los servidores públicos municipales son responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad competente respectiva.

Artículo 155. En los juicios del orden civil, ningún servidor público, ni servidor público municipal goza de fuero intimidad.

Artículo 156. Para los efectos de las responsabilidades a que se refiere este capítulo, se consideran como servidores públicos municipales.

I. Los miembros del Ayuntamiento;
II. Las personas que desempeñe un cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el gobierno y administración pública municipal; y
III. Las personas que presten sus servicios en los organismos públicos descentralizados municipales, órganos derivados de contratos de fideicomiso público y empresas de participación municipal mayoritaria.

Artículo 157. La acción para exigir dichas responsabilidades puede ejercitarse durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO XIV
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 158. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades.

En todo lo no previsto en este capítulo se debe estar a lo que al efecto dispone la Ley de Responsabilidades.

Artículo 159. El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal y por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, puede imponer las siguientes sanciones:

I. Amonestación por escrito;
II. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días;
III. Destitución; y
IV. Destitución, con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 160. El Presidente Municipal puede autorizar a los jefes de las dependencias municipales, para aplicar las sanciones de amonestación por escrito, suspensión o destitución.

La sanción prevista en la fracción IV del artículo que antecede se aplicará conforme lo dispone la Ley de Responsabilidades.

Artículo 161. Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo, con excepción de la de amonestación por escrito, se debe seguir las siguientes reglas:

I. Conocida una irregularidad, se debe solicitar informe al servidor público presunto responsable de la misma, haciéndole llegar en su caso, copia de la denuncia o acta administrativa, así como de la documentación en que se funden, concediéndole un término de cinco días hábiles para que produzca por escrito, su contestación y ofrezca pruebas;
II. Transcurrido el término mencionado en la fracción que antecede, se debe señalar día y hora para la celebración de una audiencia, en la cual se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos, citándose al denunciante y servidor público para la resolución, que debe ser pronunciada, dentro de los quince días hábiles siguientes;
III. La resolución que se dicte debe notificarse al encausado, así como al denunciante, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se pronuncie;
IV. Cuando no se cuente con elementos suficientes para resolver, o se descubran algunos que impliquen nueva responsabilidad a cargo del denunciado o de otras personas y hasta antes de la citación para pronunciar resolución, puede ordenarse la

práctica de diligencias para mejor proveer, así como el emplazamiento de los servidores públicos involucrados; y

V. De todas las diligencias que se practiquen se debe levantar acta circunstanciada, que deben suscribir quienes en ella intervengan. En caso de negativa, se debe asentar tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio.

Artículo 162. La resoluciones por las que se impongan la suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión, la destitución o esta sanción con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, pueden ser impugnadas por los servidores públicos ante el tribunal de arbitraje y escalafón, sin perjuicio de otros medios jurídicos de defensa que tengan derecho de ejercer.

CAPÍTULO XV
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 163. La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud; la asistencia médica; la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales para el bienestar individual y colectivo.

Artículo 164. El Ayuntamiento está obligado a la prestación de los servicios de seguridad social para sus servidores públicos para lo cual podrá celebrar convenios con dependencias, organismos o entidades federales, estatales o privados cuyo objeto a la realización de la seguridad social.

CAPÍTULO XVI
DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES, CENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVAS

Artículo 165. Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el ejercicio de sus atribuciones y en consecuencia, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor organización del trabajo, pueden delegar en los servidores públicos a su servicio cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de este Reglamento o de los reglamentos, así como acuerdos del Ayuntamiento, deben ejercerse únicamente por los propios titulares.

Artículo 166. Las dependencias centralizadas del Ayuntamiento no tienen personalidad jurídica propia; están subordinadas al Presidente Municipal y deben reglamentarse internamente.

Artículo 167. Los órganos desconcentrados del Ayuntamiento carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio y están jerárquicamente subordinados a las autoridades superiores de las dependencias centralizadas del Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 168. Para los efectos de este capítulo son entidades los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria, los fideicomisos públicos y los patronatos, creados por acuerdo del Ayuntamiento, a través de un ordenamiento municipal o los constituidos por decreto del Congreso del Estado, cualesquiera que sea su forma o estructura legal, así como todos aquellos organismos que manejen de manera mayoritaria fondos o valores del Municipio y pueden ser:

I. Organismos públicos descentralizados: Las entidades creadas por ordenamiento municipal o decreto del Congreso del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura que adopten;

II. Empresas de participación municipal mayoritaria: Aquellas en las que:

A). El Gobierno Municipal aporte o sea propietario mayoritario del capital social o de las acciones de la empresa;

B). En la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Municipal; y

C). Al Gobierno Municipal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente o de designar al presidente, director o al gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea accionistas, del consejo de administración o de la junta directiva u órgano equivalente.

III. Fideicomisos públicos: Aquellos en los cuales el fideicomitente sea el Gobierno Municipal, algunas de sus dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o cualquier institución fiduciaria cuando ésta actué en cumplimiento de los fines de otro fideicomiso de cualquier dependencia o entidad de la administración pública municipal.

Artículo 169. Las entidades gozan de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, de los fines y metas señaladas en sus programas. Al efecto deben contar con una administración ágil y eficiente, la cual debe estar sujeta sistemas de control establecidos en este Reglamento, conforme a las disposiciones siguientes:

I. Las entidades están sujetas al control, vigilancia, auditoría y evaluación de la Contraloría;

II. Las entidades deben proporcionar la información y datos que le solicite la Contraloría; y

III. La Contraloría puede designar auditores permanentes o temporales ante las entidades.

Articulo 170. La contraloría debe de publicar anualmente en la Gaceta Municipal la relación de las entidades que formen parte de la administración municipal.

Articulo 171. El personal de las entidades, aún los que se encuentren en consejos con cargos horarios, están sujetos a la Ley de Responsabilidad.

CAPÍTULO II
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Articulo 172. El Ayuntamiento con objeto de llevar a cabo una oportunidad toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, puede crear organismos públicos descentralizados.

Artículo 173. Los organismos descentralizados municipales pueden ser creados por el ayuntamiento mediante acuerdo por mayoría calificada y ser regulados por ordenamientos municipales con el objetivo de conferirles atribuciones administrativas o de competencia pública en forma permanente; dotarlos de personalidad y patrimonio para que actúen en nombre y cuenta propios, bajo el control del Presidente Municipal y de la Contraloría.

Artículo 174. Los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento para la creación de un organismo descentralizado, deben establecer:

I. La denominación del organismo;
II. El domicilio legal;
III. El objeto del organismo puede ser:
   A). La prestación de un servicio público o social;
   B). La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social; y
   C). La producción de bienes y servicios socialmente necesarios o su promoción.
IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio así como aquellas que se determine para su incremento;
V. La estructura administrativa, el órgano o junta superior de gobierno, así como las obligaciones y facultades del servidor público quien deba estar al frente del organismo público descentralizado y tener la representación legal del organismo;
VI. Sus órganos de vigilancia así como sus facultades, incluida la contraloría;
VII. Las formas de suplir al titular;
VIII. El régimen laboral al que se sujetarán las relaciones de trabajo;
IX. Vinculación con los objetivos y estrategias de los planes municipal, estatal y nacional de desarrollo;
X. Descripción clara del o los programas y servicios que estarán a cargo del organismo, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar;
XI. Monto de los recursos que se destinaran a dichos organismos y destino de las utilidades en su caso;
XII. Efectos económicos y sociales que se pretenden lograr;
XIII. El patrimonio, así como su escisión, fusión o extinción;
XIV. La forma y términos de su extinción y liquidación para lo cual deben observarse las mismas formalidades establecidas para su creación; y
XV. Las demás que por la naturaleza del propio organismo, deben de contemplarse.

Artículo 175. Cuando por ordenamiento municipal se determine una Junta de Gobierno o su equivalente, invariablemente deben estar representados el Presidente Municipal y el Síndico.

Asimismo pueden participar los demás miembros del ayuntamiento, así como servidores públicos de la administración municipal, sectores público, privado y social.

Artículo 176. En ningún caso pueden ser miembros de la Junta de Gobierno:

I. El servidor público encargado de la administración y ejecución de las funciones del organismo;
II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno o con el servidor público encargado de la administración del organismo;
III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo de que se trate; y
IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer le comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 177. La Junta de Gobierno debe reunirse con la periodicidad que se señale en el ordenamiento municipal que cree el organismo, sin que pueda ser menor de tres veces al año.

Artículo 178. El quórum y las votaciones para tener por validas las resoluciones de la junta de gobierno, deben estar sujetas a las mismas reglas que prevén este reglamento. Al efecto, el Ayuntamiento debe de determinar cuándo se requiere votación calificada, de mayoría de votos y simple, sin contravenir ninguna disposición legal.

Artículo 179. Cuando algún organismo descentralizado deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista del interés público, la Contraloría propondrá al Presidente Municipal su disolución, liquidación o extinción. Asimismo puede proponer su función, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

Artículo 180. El servidor público encargado de la administración y funcionamiento del organismo puede ser designado por el Ayuntamiento o, en su caso por la Junta de Gobierno, debiendo recaer tal nombramiento en personas que reúna los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; y
II. Haber desempeñado cargos de nivel ejecutivo, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa.

Artículo 181. Los encargados de los organismos descentralizados tendrán su representación legal y conforme a las disposiciones del ordenamiento municipal que lo regule, estarán facultados para:

I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requiera de autorización especial;
III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
IV. Formular querellas y otorgar perdón;
V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, basta la comunicación oficial que se expida al mandatario por parte del encargado del organismo;
VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales; y
IX. Las demás que establezca o precise el ordenamiento municipal donde se regule el organismo.

Los encargados de los organismos ejercen las facultades a que se refieren este artículo, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el ordenamiento del organismo respectivo o la junta de Gobierno.

Artículo 182. Para acreditar la personalidad y facultades según el caso, del encargado y de los apoderados generales del organismo, basta con exhibir una certificación de la inscripción de su nombramiento o mandato.

CAPÍTULO III
DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL MAYORITARIA

Artículo 183. La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, deben sujetarse a los términos que se establecen en este Reglamento.

Artículo 184. El Consejo de Administración o su equivalente realizaran sus funciones conforme a las normas siguientes:

I. Se reunirá con la periodicidad que se señale en los estatutos de la empresa, sin que pueda ser menor de tres veces al año;
II. Deberán sesionar válidamente con la asistencia de por lo menos más de la mitad de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la participación del Gobierno Municipal; y
III. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente, voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 185. Los encargados de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las atribuciones que se determinen en el ordenamiento municipal correspondiente y en los estatutos de la empresa, tienen las facultades otorgadas por este Reglamento a los encargados de los organismos descentralizados.

Artículo 186. Cuando alguna empresa de participación municipal mayoritaria no cumpla con su objeto o ya no resulte conveniente conservarla como entidad desde el punto de vista de la economía y del interés público, la Contraloría puede proponer al Presidente Municipal la enajenación de la participación municipal o, en su caso, su disolución o liquidación.

Artículo 187. Para la enajenación de los títulos representativos del capital de la administración pública municipal, la Contraloría intervendrá a fin de señalar la forma y términos en que deba efectuarse la fusión o la disolución, debiendo cuidar en todo tiempo la adecuada protección de los intereses del público, de los accionistas o titulares de las acciones o partes sociales, y los derechos laborales de los servidores públicos de la empresa.

En los casos en que se acuerde la enajenación, en igualdad de condiciones y respetando los términos de los ordenamientos municipales y de los estatutos correspondientes, los trabajadores organizadores de la empresa tienen preferencia para adquirir los títulos representativos del capital de los cuales sea titular el Gobierno Municipal.

Articulo 188. La fusión o disolución de las empresas de participación municipal mayoritaria debe efectuarse conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en la empresa.

CAPÍTULO IV
DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS

Articulo 189. La constitución de fideicomisos del Ayuntamiento debe sujetarse a los términos que se establecen en este Reglamento.

Articulo 190. El Presidente Municipal a través de la Contraloría debe cuidar que en los contratos constitutivos de fideicomisos del Ayuntamiento se precisen:

I. Los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos;
II. Las limitaciones que se establezca, las cuales se deriven de derechos de terceros;
III. Los derechos que el fideicomiso se reserve;
IV. Las facultades que se fijen al Comité Técnico, el cual deberá existir obligadamente en los fideicomisos considerados entidades; y
V. Las facultades especiales para el ejecutor del Comité Técnico indicado en todo caso cuales asuntos requieren de la aprobación de los integrantes del citado Comité para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, atendiéndose que

las facultades del citado cuerpo colegiado constituye limitaciones para la institución fiduciaria.

Artículo 191. En los contratos constitutivos de fideicomisos del Ayuntamiento se debe reservar al Ayuntamiento la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que corresponda a los fideicomisarios, o a terceros.

CAPÍTULO V
DE LA PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN

Artículo 192. Las entidades para su programación y operación deben sujetarse a las disposiciones de la Ley de Planeación, al plan municipal de desarrollo, a los programas sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados. Dentro de tales directrices, las entidades formularán sus programas institucionales y operativos a corto, mediano y largo plazo.

Artículo 193. El programa institucional constituye la asunción de compromisos en términos de metas y resultado que debe alcanzar la entidad. La programación institucional de la entidad debe contener:

I. La fijación de objetivos y metas;
II. Los resultados económicos y financieros esperados, así como las bases para evaluar las acciones que lleve a cabo;
III. La definición de estrategias y prioridades, como también la previsión y organización de recursos para alcanzarlas; y
IV. La expresión de programas para la coordinación de sus tareas, así como las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras.

Artículo 194. Los presupuestos de las entidades se formularán a partir de sus programas anuales, los cuales deberán contener:

I. La descripción de objetivos y metas;
II. Las unidades responsables de su ejecución; y
III. Los elementos que permitan la evaluación sistemática de sus programas.

Artículo 195. En la formulación de sus presupuestos, la entidad debe sujetarse a los lineamientos generales que en materia de gasto establezca la Tesorería.

En el caso de compromisos derivados de compra o de suministros que excedan al período anual del presupuesto, éste debe contener la referencia precisa de esos compromisos con el objetivo de contar con la perspectiva de las erogaciones a plazos mayores de un año.

Artículo 196. La entidad administrada sus recursos por medio de sus órganos los cuales deben sujetarse a los controles y generar respectivos.

La Tesorería debe recibir la percepción de subsidios y transferencias, en los términos que se fijen en los presupuestos de egresos anuales.

Artículo 197. Los programas financieros de la entidad se formulan conforme a los lineamientos generales que establezca la Tesorería y deben expresar los fondos propios, aportaciones de capital, contratación de créditos con sociedades nacionales de crédito o con cualquier otro intermediario financiero así como el apoyo que pueda obtenerse de los proveedores de insumo y servicios.

El programa contendrá los criterios conforme a los cuales deba ejecutarse el mismo en cuanto a montos, costos, plazos, garantías y avales que en su caso condicionen el apoyo.

Artículo 198. El encargado de la entidad debe someter el programa financiero para su autorización al Ayuntamiento, a la Junta de Gobierno o sus equivalentes, según corresponda conforme los términos del ordenamiento o instrumento legal que crea la entidad.

Aprobado el programa financiero el encargado de la entidad debe remitir a la Tesorería la parte correspondiente a la suscripción de créditos externos para su autorización y registro.

Artículo 199. Las entidades respecto al ejercicio de sus presupuestos, concertación y cumplimiento de compromisos, registro de operaciones, rendimiento de informes sobre estados financieros e integración de datos para efecto de cuenta pública deben sujetarse a las disposiciones establecidas por la legislación fiscal, por este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables en materia.

Artículo 200. El encargado de la entidad puede construir comités o subcomités técnicos especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de la entidad, atender problemas de administración y organización de los procesos productivos, así como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia.

Artículo 201. En caso que las entidades cuenten con juntas de gobierno o sus equivalentes, éstos tienen las siguientes atribuciones indelegables:

I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que debe sujetarse la entidad relativa a la producción, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
II. A propuesta del encargado de la entidad, aprobar los programas institucionales y presupuestos de la entidad, así como sus modificaciones;
III. Formular los programas institucionales, si el encargado de la entidad no da cumplimiento a esta obligación en los plazos correspondientes, sin perjuicio de su responsabilidad;

IV. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la entidad, con excepción de los de aquellos que se determinen por el Congreso del Estado o por acuerdo del Ayuntamiento;

V. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de disponibilidad financieras;

VI. Solicitar al Ayuntamiento su aprobación para la concertación de préstamos, en los casos de obligaciones cuyo cumplimiento rebase el término del ejercicio constitucional del Gobierno Municipal;

VII. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el encargado de la entidad podrá disponer de los activos fijos de la entidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma;

VIII. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad y autorizar la publicación de los mismos;

IX. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y este Reglamento, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El encargado de la entidad y, en su caso, los servidores públicos que deben intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por la Junta de Gobierno o su equivalente;

X. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma;

XI. Aprobar las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas de la entidad;

XII. Proponer al Presidente Municipal por conducto de la Contraloría, los convenios de fusión con otras entidades;

XIII. Autorizar la creación de comités de apoyo;

XIV. Nombrar y remover a propuesta del encargado de la entidad, a los servidores públicos de la entidad, a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en los dos niveles bajo su jerarquía;

XV. Aprobar la fijación de sueldos y prestaciones a los servidores de la entidad;

XVI. Aprobar la constitución de cuentas en administración de reservas y aplicación de las utilidades de las entidades;

XVII. Establecer con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la entidad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la legislación aplicable considere como del dominio público;

XVIII. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el encargado de la entidad;

XIX. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados; y

XX. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Contraloría.

Artículo 202. Son facultades y obligaciones de los encargados de las entidades las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente a la entidad;
II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentar los para su aprobación a la Junta de Gobierno o su equivalente;
III. Formular los programas de organización;
IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
VI. Establecer los procedimientos para controlar la cantidad de los suministros y programa de recepción que aseguran la continuidad en la producción, distribución o prestación del servicio;
VII. Proponer a la Junta de Gobierno o a su equivalente o remoción de los siguientes niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano;
VIII. Recabar información y elementos estadísticos que refleje el estado de las funciones de la entidad para así, poder mejorar la gestión de la misma;
IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
X. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno o su equivalente, el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cortejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por el encargado de la entidad con las realizaciones alcanzadas;
XI. Establecer los mecanismos de evaluación donde se destaquen la eficiencia y eficacia del desempeño de la entidad;
XII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno o su equivalente;
XIII. Suscribir en su caso los contratos colectivos o individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
XIV. Las demás que le otorga el presente Reglamento, el ordenamiento de creación y el estatuto que lo regula.

TITULO SEXTO
DE LA HACIENDA MUNICIPAL, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

CAPÍTULO I

DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Artículo 203. Para los efectos de la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 81 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Hacienda Municipal se integra con los impuestos, derechos, productos y aprovechamiento que anualmente propone el Ayuntamiento y aprueba el Congreso del Estado; los ingresos que establezcan las leyes fiscales a su favor y, en todo caso con:

I. Las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo tasas adicionales, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio del valor de los inmuebles;
II. Las participantes federales que sean cubiertas por la Federación al Municipio, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determina el Congreso del Estado; y
III. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos.

Solo están exentos del pago de las contribuciones establecidas en las fracciones I y II del presente artículo, los bienes de dominio público de la Federación, del Estado o del Municipio, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Artículo 204. El Ayuntamiento debe proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejorar y las tablas de valores unitarios de suelo y contribuciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Artículo 205. El Ayuntamiento puede celebrar convenios con el Estado o con otros municipios, para que se hagan cargo de las funciones relacionadas con la administración de estas contribuciones, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario o se requiera para una más eficiencia ejecución de una obra o administración de algún servicio público. Estos convenios deben establecer:

I. La fecha y contenido de los acuerdos del Ayuntamiento, que aprueban la conveniencia de llevar a cabo el convenio y la determinación precisa de la función o funciones que se encomienden al Estado;
II. El término de vigencia o duración;
III. La causa que genere la imposibilidad, por parte del Ayuntamiento, para administrar esas contribuciones;
IV. La indicación de la obra o servicio público cuya ejecución o administración eficiente, justifique la celebración del convenio para el cobro de derechos especiales o cuotas de colaboración;
V. La autorización del Congreso del Estado, cuando se trate de convenios con municipios de otros estados;

VI. La mención del costo, por la administración de esas contribuciones y la forma de cubrirse; y
VII. La mención de los documentos que deben incorporarse al convenio.

Los convenios deben ser suscritos por el Ayuntamiento representado por el Presidente Municipal, el Síndico, el Regidor que presida la Comisión de Hacienda y la Tesorería.

Artículo 206. Además de los ingresos que forman parte de la hacienda municipal, el Municipio percibe las aportaciones para fines específicos que a través de los diferentes fondos establezca al presupuesto de egresos de la Federación, la Ley de Coordinación Fiscal y los convenios respectivos.

El ejercicio de las aportaciones federales para fines específicos debe preverse en los presupuestos de egresos del Municipio y forma parte de la cuenta pública municipal.

Artículo 207. Los recursos que integran la hacienda municipal deben ser ejecutados por la Tesorería, conforme a las disposiciones generales siguientes:

I. La Tesorería no debe hacer ningún pago sin la orden expresa del Presidente Municipal, misma que también debe suscribir el Titular de la Secretaría; y
II. Únicamente el Presidente Municipal está autorizado a condonar multas, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público en la forma como señalen los reglamentos.

Artículo 208. El Presidente Municipal está facultado para autorizar a la Tesorería a que celebre convenios para aceptar el pago a plazos de créditos fiscales, previo estudio del caso, cuando:

I. Se acredite la imposibilidad del deudor para realizar el pago total de los mismos y de exigirse el pago total se causare la insolvencia del causante; y
II. El pago total e inmediato del crédito fiscal implique la reducción de la capacidad del causante para invertir en la ejecución de un proyecto de desarrollo.

La Tesorería podrá convenir un plazo de pago hasta de seis meses; para establecer un plazo mayor se requerirá de la autorización del Ayuntamiento. En todo caso deberá garantizarse el interés fiscal a favor del Ayuntamiento.

Artículo 209. La Tesorería es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económico-coactiva en los términos previstos por la legislación en materia fiscal y el presente ordenamiento, para El cobro de créditos fiscales o hacer efectivas las sanciones pecuniarias y demás arbitrios, salvo lo establecido en los convenios que lleguen a celebrarse para la administración de contribuyentes.

CAPÍTULO II
DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 210. El presupuesto y el gasto público municipal se norman y regulan por las disposiciones de este Reglamento, misma que comprende el ámbito del Ayuntamiento y de las entidades municipales.

Artículo 211. Para los efectos de este título se entiende por:

I. Presupuesto: La propuesta de gasto que aprueba el Ayuntamiento para sufragar las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en los programas a cargo de las dependencias de la administración pública municipal, del primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal que se trate;
II. Ejercicio presupuestal: La acción de administrar la hacienda municipal que se le otorga al Ayuntamiento a través del presupuesto, para cumplir con sus fines;
III. Contabilidad: El registro detallado de las operaciones financieras de la hacienda pública del Municipio, derivadas la aplicación de la Ley de Ingresos y el ejercicio presupuestal; y
IV. Control y evaluación del gasto público: La vigilancia en la estricta aplicación de los recursos financieros del Municipio y sus entidades, para garantizar su aplicación conforme a los objetivos trazados, corregir desviaciones y vincular los avances físicos y financieros con las políticas y metas establecidas.

Artículo 212. Son autoridades en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal:

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

Artículo 213. Son atribuciones del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Analizar, discutir y aprobar, en su caso, el presupuesto de egresos del Municipio, con base en la proyección de los ingresos del ejercicio fiscal;
II. Aprobar con mayoría calificada la contratación de empréstitos y demás instrumentos de deuda pública que comprometan los recursos del siguiente ejercicio constitucional;
III. Autorizar las transferencias presupuéstales para otorgar suficiencia a las partidas agotadas;
IV. Aprobar las ampliaciones de partidas presupuéstales cuando los ingresos obtenidos superen el gasto programado y sólo hasta por el monto en que aquellos sean superiores a éste;
V. Vigilar que el gasto de cada uno de los meses del ejercicio fiscal, no rebase el monto de los ingresos percibidos por el ayuntamiento, para mantener un adecuado equilibrio en las finanzas municipales;

VI. Analizar, discutir y remitir mensualmente a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, la cuenta detallada de los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses, en la forma y términos que dispone la Ley del Gobierno Municipal;
VII. Analizar y presentar al Congreso del Estado la cuenta pública del Ayuntamiento y de las entidades, mediante informes mensuales, dos cortes semestrales y uno anual, dentro de los cinco días posteriores a cada mensualidad, semestre y anualidad;
VIII. Analizar, discutir y en su caso aprobar y remitir al Congreso del Estado para su revisión, la cuenta pública anual, en la forma y términos previstos por las disposiciones en la materia; y
IX. Las demás que determinen la legislación fiscal y ordenamientos municipales.

Artículo 214. El Presidente Municipal en materia de egresos tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que le ejercicio presupuestal se realice con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado;
II. Autorizar el pago de la nómina del Ayuntamiento; y
III. Autorizar a la Tesorería las demás erogaciones que realice el Ayuntamiento, mediante órdenes de pago que firmará en forma conjunta con la Secretaría.

Artículo 215. Compete a la Secretaría:

I. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios del ayuntamiento se realicen en las mejores condiciones de precio y calidad, y de conformidad con la normatividad que al efecto recomiende la Contraloría;
II. Mantener un estricto control de la misma, evitando las contrataciones que no estén previstas en el presupuesto de egresos y los pagos al personal que no labore en la administración municipal;
III. Vigilar que las remuneraciones al personal se ajusten a los montos señalados en las partidas respectivas del presupuesto de egresos;
IV. Previo acuerdo del Ayuntamiento, aprobar la contratación en plazas o unidades de nueva creación, cuando exista disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente;
V. Coadyuvar con la Tesorería en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
VI. Firmar órdenes de pago por las erogaciones del Municipio, conjuntamente tonel Presidente Municipal; y
VII. Las demás que determinen los ordenamientos y reglamentos aplicables.

Articulo 216. Corresponde a la Tesorería:

I. Formular, con la participación de las diversas dependencias y entidades del ayuntamiento, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos;

II. Elaborar mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos del ayuntamiento;
III. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando las erogaciones de acuerdo a los programas y montos aprobados por el Ayuntamiento;
IV. Realizar las erogaciones del municipio correspondientes a las órdenes de pago suscritas por el Presidente Municipal y el titular de la Secretaría;
V. Elaborar la contabilidad del Ayuntamiento y demás informes financieros a que obliguen las disposiciones en la materia;
VI. Pagar los servicios personales de la planta laboral del ayuntamiento;
VII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, la cuenta pública municipal; y
VIII. Las demás que determinen la legislación fiscal y demás ordenamientos municipales.

Artículo 217. El Síndico tienen a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el ejercicio del presupuesto municipal, dando prioridad a los siguientes aspectos, a efecto de garantizar finanzas sanas:
A). Examinar si la contabilidad se lleva al corriente y en forma legal;
B). Analizar la documentación relativa a la recaudación fiscal;
C). Conocer el monto de los rezagos y los motivos por los cuales no se hicieron oportunamente los cobros y promover se requiera su pago por los medios coactivos que establece la legislación fiscal;
D). Cotejar la documentación relativa a ingresos y fichas de depósito bancario, así como todos los trámites financieros;
E). Conocer el monto de los rezagos y los motivos por los cuales no se hicieron oportunamente los cobros y promover se requiera su pago por los medios coactivos que establece la legislación fiscal;
F). Cotejar la documentación relativa a ingresos y fichas de depósito bancario, así como todos los trámites financieros; y
G). Verificar el cumplimiento de compromisos ante los proveedores y acreedores diversos, así como el de la exigencia en el caso de los deudores diversos.
II. Dictaminar el proyecto de la cuenta pública anual que la Tesorería someta a la consideración del Ayuntamiento.

Artículo 218. Los servidores públicos del Ayuntamiento que en el ejercicio de sus funciones manejen fondos del erario público municipal, deben caucionar su manejo mediante finanzas, expedidas por instituciones de fianzas autorizadas.

Artículo 219. Los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la disponibilidad de las partidas presupuéstales aplicables.

Artículo 220. El presupuesto de egresos debe sujetarse a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo.

Artículo 221. El Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal debe ser aprobado por el Ayuntamiento, con base a los ingresos disponibles, Plan Municipal de desarrollo y a las siguientes reglas:

I. El ayuntamiento deben elaborar y aprobar sus presupuestos de egresos, a más tardar el día 15 de diciembre del año anterior cuando debe regir; debiendo considerar la actividad económica preponderante, la extensión del territorio, las actividades prioritarias de los habitantes, la amplitud de los servicios públicos, la forma de distribución, la prioridad de la obra pública y los endeudamientos;

II. El Presupuesto de Egresos debe contener:

A). Una información detallada de la situación hacendaría del Municipio durante el último ejercicio fiscal, con las condiciones previstas para el próximo;

B). La estimación de los ingresos que se estimen recaudar, para el siguiente ejercicio fiscal;

C). Previsiones de egresos con relación a cada ramo para el sostenimiento de las actividades oficiales, obras o servicios públicos, en el siguiente ejercicio fiscal;

D). Las plantillas de personal en las que se especifiquen los empleos públicos del Municipio y se señale el total de las percepciones económicas a que tenga derecho cada uno de los servidores públicos municipales, para efectos de la fiscalización de la cuenta pública; y

E). Los informes financieros y datos estadísticos que se estimen convenientes para la mejor determinación de la política hacendaría y del programa de gobierno y administración pública municipal.

III. Las previsiones de egresos se debe clasificar conforme a su naturaleza de acuerdo con las siguientes bases:

A). Grupos fundamentales de autorización:

1. Gastos de administración.
2. Construcciones y prestación de servicios públicos.
3. Adquisiciones.
4. Inversiones.
5. Cancelaciones de pasivo.
6. Erogaciones especiales.

B). Los capítulos respectivos se dividen en conceptos, es decir, en grupos de autorización de naturaleza semejante; y

C). Los conceptos se dividen a su vez en partidas que representen las autorizaciones orgánicas del presupuesto.

IV. Si alguna de las asignaciones vigentes en el presupuesto de egresos resultan insuficientes para cubrir las necesidades que originen la funciones encomendadas al gobierno y administración pública municipal el Ayuntamiento puede aprobar las ampliaciones necesarias, previa justificación que de esta se haga;

V. Si el curso del ejercicio se observan que determinadas partidas presupuéstales tienen una asignación mayor a la prevista como suficiente para su atención por el resto del año fiscal, en tanto que otras muestran deficiencias, el Presidente Municipal puede acordar, previa autorización del Ayuntamiento, se hagan las transferencias,

reducciones, cancelaciones o adiciones que se estimen necesarias en las partidas del presupuesto de egresos aprobados; y

VI. Estas modificaciones se deben hacer en forma compensatoria, de tal manera que no se llegue a aumentar la suma total del presupuesto, excepto cuando los ingresos en el año fiscal sean mayores a los previstos o sean indispensable atender situaciones de emergencia.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 222. La Tesorería es el órgano facultado para integrar y elaborar el presupuesto de egresos, siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento y la legislación fiscal.

Artículo 223. El Presidente Municipal debe solicitar por escrito a los titulares de las dependencias del ayuntamiento, en el mes de septiembre de cada año, la presentación a la Tesorería, de su propuesta de egresos para el próximo ejercicio fiscal, la cual debe sujetarse a los siguientes lineamientos:

I. El número de plazas debe ser el necesario a fin de evitar cargas burocráticas que disminuyan innecesariamente la capacidad del Ayuntamiento para destinar mayores recursos a la prestación de los servicios públicos;

II. Se debe identificar la cantidad y categoría de las plazas de personal requeridas bajo el criterio de la fracción anterior, asignado el suelo y demás prestaciones inherentes, de acuerdo al nivel de remuneraciones autorizadas en el momento de elaboración de la propuesta;

III. Relacionar la cantidad y tipo de equipos, mobiliario, materiales, refacciones, herramientas y servicios que requerirá la dependencia durante el ejercicio fiscal para el cual se elabora la propuesta, así como su costo a la fecha de su formulación, conforme a la relación de costos actuales determinados con base en cotizaciones realizadas en el mercado que elabore la Secretaría;

IV. Señalar los objetivos, metas y programas que proyectos cumplir la dependencia durante el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los montos que se deben destinar a cada uno de los programas en plena congruencia con Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos;

V. La propuesta global de cada dependencia, debe estar ajustada al monto máximo autorizado por el Presidente Municipal en el escrito señalado en el primer párrafo de este artículo;

VI. Las amortizaciones de empresarios sólo deberán ser propuestas en el capítulo de deuda pública, debiéndose crear una partida para crédito; y

VII. Las propuestas de las dependencias deben ajustarse fielmente a los criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y eficacia dictados por el Ayuntamiento.

Artículo 224. El Tesorero Municipal debe recibir las propuestas de las dependencias a que se refiere el artículo anterior, a más tardar durante la segunda quincena del mes de octubre, procediendo de la siguiente forma:

I. Verificar que las propuestas se hayan realizado de conformidad con los lineamientos establecidos y, en su caso, efectuar los ajustes que procedan;
II. Formular, con base en las propuestas debidamente revisadas y ajustadas, el anteproyecto de presupuesto de egresos; y
III. Turnar el anteproyecto al Presidente Municipal para someterlo del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 225. La aprobación del presupuesto por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo a más tardar el primer día hábil de diciembre de la anualidad anterior a ejercerse y debe sujetarse a los siguientes criterios:

I. Prever el número de plazas de personal indispensable para el buen desarrollo de las funciones del Ayuntamiento, cuantificando el gasto en sueldos y prestaciones con criterios de racionalidad, a fin de que se destinen suficientes recursos a la prestación de los servicios públicos y a las inversiones para mejorar los mismos;
II. Destinar los recursos suficientes para garantizar la prestación de servicios públicos;
III. Procurar elevar la inversión en obras y adquisiciones de equipos para la mejora en la prestación de los servicios públicos;
IV. Cuidar que el total de amortizaciones previstas para el pago de deuda pública acumulada de ejercicios anteriores, que deben pagarse durante el ejercicio fiscal que se presupueste, no rebase el 25% del total anual por aprobar, a fin de asegurar el adecuado mantenimiento de los servicios públicos municipales y la planta administrativa;
V. El monto del presupuesto de egresos debe ser igual al de presupuesto de ingresos;
VI. Las partidas deberán asignarse con base en prioridades de servicios y obras públicas;
VII. Señalar las unidades responsables del presupuesto y la programación del gasto para cada uno de los meses; y
VIII. Utilizar las partidas y claves conforme al catalogo proporcionado por el Congreso del Estado.

Articulo 226. El presupuesto de egreso municipal se integra con la documentación siguiente:

I. Descripción clara de los programas que sean la base del mismo, en los cuales deberán señalarse los objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como los egresos estimados por programa;
II. Explicación y comentario de los principales programas y en especial, de aquellos que abarquen dos o más ejercicios presupuéstales;
III. Estimación de ingresos y gastos para el ejercicio presupuestal que se propone, así como el calendario del egreso para cada uno de los meses;

IV. Indicación de número de plazas incluidas, clasificadas por categoría presupuestal;
V. Las previsiones de egresos correspondientes a cada programa, para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos estimación final de ingresos y gastos del ejercicio presupuestal;
VI. Estimación final de ingresos y gastos del ejercicio presupuestal en curso;
VII. Situaciones de la cedula publica estimada al final del ejercicio presupuestal en curso y de la que debe tener al termino del ejercicio fiscal inmediato siguiente; y
VIII. Los demás informes financieros y datos estadísticos que se consideren convenientes para la mejor comprensión de la política hacendaría y del programa de administración municipal.

Articulo 227. Las previsiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos, deben clasificarse de acuerdo a su naturaleza, por unidades de administración, conforme a las siguientes bases:

I. Los ramos fundamentales para la creación del gasto público serán:
A). Gobernación;
B). Delegaciones y Agencias;
C). Hacienda Pública;
D). Obras Públicas;
E). Servicios Públicos;
F). Mantenimiento de los servicios administrativos;
G). Mantenimiento de los servicios públicos;
H). Mantenimiento de los servicios sociales y asistenciales;
I). Inversiones y construcciones; y
J). Deuda pública.
II. Estos ramos se dividen en partidas deben de representar en forma especifica el gasto público; y
III. Las partidas se dividen en claves que representan las asignaciones específicas, destinadas a satisfacer las necesidades concretas de la administración municipal.

Los ramos, partidas y claves que se utilizan para la elaboración del presupuesto de egresos, deben ajustarse al catalogo proporcionado por el Congreso del Estado, para los efectos de cuenta pública.

Artículo 228. El Presidente Municipal dentro de los primeros quince días del mes de noviembre de cada año debe presentar al Ayuntamiento el proyecto del presupuesto de egresos.

Artículo 229. Aprobado el presupuesto de egresos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal debe publicarlo en la Gaceta Municipal y remitirá al Congreso del Estado las copias del mismo y del acta de las Sesión Ayuntamiento en que se aprobó, antes del día diez de diciembre, para su conocimiento y efectos de seguimiento y revisión de la cuenta pública.

La publicación deberá efectuarse a más tardar el 31 de diciembre del año en que se aprobó.

Artículo 230. El presupuesto de egresos constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento en un ejercicio fiscal, no pudiéndose modificar durante el año sin la autorización del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 231. Para los efectos del artículo anterior, se autoriza el establecimiento de partidas de ampliación automática.

El presupuesto de egresos debe señalar cuáles son esas partidas, las que necesariamente deben estar relacionadas con el pago de aportaciones de seguridad social, prestaciones laborales, energía eléctrica y servicio telefónico.

Las partidas de sueldo y sobresueldo puede ampliarse automáticamente, sólo si su insuficiencia se hubiera generado por incrementos generales autorizados por el ayuntamiento, a la planta laboral prevista en el presupuesto de egresos y hasta en el porcentaje autorizado.

Artículo 232. El presupuesto de egresos puede ser modificado, siempre y cuando se observen los requisitos previstos para la elaboración del mismo y exista causa justificada como:

I. Ajustes de programas que inciden en beneficio de la sociedad en general;
II. Ante eventualidades que merezcan dar atención de inmediato, con el fin de seguir prestando los servicios públicos de manera regular y continua, o bien, ante una catástrofe o caso fortuito que obligue destinar apoyos económicos a una generalidad de personas; y
III. Exista ahorros de una partida y ya no sean necesarios por lo que resta de los meses posteriores.

CAPÍTULO IV
DEL EJERCICIO DEL GASTO

Artículo 233. La Tesorería es la única dependencia municipal facultada para efectuar cualquier clase de pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del Municipio.

Artículo 234. No debe liberarse ninguna erogación, si no existe partida que lo autorice y ésta tenga la suficiente de recursos que la cubra.

Artículo 235. No se requiere autorización del Ayuntamiento para ejercer el gasto previsto en el presupuesto de egresos, a menos que dichos recursos se vayan a adelantar para la mensualidad que están previstos.

Artículo 236. La Tesorería debe cuidar la exacta aplicación del presupuesto, observando para ello las normas contenidas en el mismo, las del presente Reglamento y las demás que

deban observarse, sin perjuicio de las facultades que la Contaduría Mayor de Hacienda y la Contraloría tienen para orientar el ejercicio del gasto conforme las leyes de la materia, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 237. En ningún caso las partidas deben utilizarse para cubrir necesidades distintas a aquéllas que comprenden su definición.

Artículo 238. Cualquier erogación con cargo al presupuesto debe autorizarse a través de órdenes de pago autorizadas por el Presidente Municipal y la Secretaría.

Artículo 239. El Tesorero Municipal es responsable por los pagos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el artículo anterior.

Artículo 240. Los pagos que afecten el presupuesto deben realizarse mediante cheques nominativos con cargo a las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

Los cheques que expida la Tesorería deben ser firmados en forma mancomunada por el Presidente Municipal y la Secretaría.

Queda estrictamente prohibido expedir cheques al portador o en blanco. La violación a este artículo implica responsabilidad para el titular de la Tesorería, conforme a lo dispuesto al procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Reglamento y la Ley de Responsabilidades.

Artículo 241. Las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones administrativas del ayuntamiento, invariablemente se hacen por conducto de la Secretaría, y al efecto debe considerar:

I. Condiciones ventajosas del mercado en cuanto a calidad, precio, marca, garantía de servicios y precios de rescate de los bienes;
II. Obtener un mínimo de dos cotizaciones presentadas por los proveedores, cuando el valor del bien o servicio rebase los cuarenta días de salario mínimo general del estado, a fin de seleccionar la mejor propuesta;
III. Definir el programa para el cual será aplicado el bien o servicio de que se trate;
IV. Tratándose de inmuebles, deben adquirirse de preferencia aquellos que faciliten la integración de una área de reserva urbana y desde luego ligados a la prestación de un servicio público o a la realización de una obra que coadyuve al mejoramiento de la prestación de un servicio. Además debe de observarse las disposiciones que al efecto contempla el capítulo V del presente título; y
V. Como regla general, no deben realizarse compras de materiales para cubrir necesidades por un período mayor de tres meses, a fin de guardar el equilibrio entre ingresos y el gasto.

Artículo 242. Todo pago a proveedores debe estar sustentado en comprobante que reúna requisitos fiscales. La Tesorería únicamente podrá aprobar un pago sin comprobante fiscal, cuando:

I. No exista un proveedor en la localidad o cerca del poblado con capacidad de expedirlo y por ello, resulte más oneroso comprar y traer los bienes o servicios de un lugar distinto; y
II. El monto del pago es menor a veinte salarios mínimos al mes, siempre y cuando.

Artículo 243. El pago de sueldos u honorarios se hace conforme a las siguientes normas generales:

I. Deberán realizarse a través de nómina o recibos, recabando la firma de los empleados beneficiarios o los prestadores de servicios;
II. Para realizar un pago por concepto de sueldos debe existir el nombramiento correspondiente expedido por la Secretaría, del cual debe remitirse copia a la Tesorería; y
III. La violación a este artículo provocará el financiamiento de responsabilidades de rendición de cuentas en los términos de este Reglamento, recayendo la responsabilidad en quien o quienes hubiesen autorizado el pago.

Artículo 244. El ejercicio del gasto debe orientarse con base en prioridades y atendiendo a la disponibilidad de recursos.

No debe autorizarse una erogación si no se dispone de suficiencia financiera, aunque exista disponibilidad presupuestaria, excepto tratándose de partida de ampliación automática.

Artículo 245. Una vez concluida la vigencia del presupuesto de egresos municipal, sólo procede la realización de pagos por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y siempre que se hubiese contabilizado, debida y oportunamente correspondientes.

Artículo 246. Las transferencias presupuéstales, debidamente justificadas, deben ser autorizadas por el Ayuntamiento, a iniciativas de la Tesorería, observando siempre que se apegue al presupuesto originalmente autorizado. No deberá autorizarse las transferencias de gasto de inversión o capitalizable a gasto corriente.

Artículo 247. Los actos o contratos cuya celebración comprometa la hacienda pública con obligaciones reales o contingentes que rebasen la vigencia del presupuesto autorizado, requiere acuerdo del Ayuntamiento a iniciativa del Presidente; asimismo, debe de incorporarse a la contabilidad y reflejarse en la cuenta pública.

Artículo 248. El ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios, obras y arrendamientos, se debe realizar de acuerdo a las condiciones que se pacten en los

contratos, para cuya formulación se debe ajustar a lo que el ordenamiento municipal respectivo.

Artículo 249. La Tesorería debe analizar mensualmente el comportamiento de cada una de las partidas que componen el presupuesto, tanto en lo autorizado como en lo ejercido, a fin de determinar cuáles presentan ahorros y cuáles se exceden en gasto, para proponer al Ayuntamiento las transferencias que procedan.

Artículo 250. Los financiamientos, cualesquiera que sea su origen, deben destinarse exclusivamente a proyectos de infraestructura u obras productivas.

Consecuentemente, el Ayuntamiento no debe autorizar endeudamiento destinado a gasto corriente, ni a otros gastos e inversiones que no cumplan con esta condición.

Artículo 251. Las modificaciones al presupuesto de egresos deben justificarse plenamente de conformidad con los artículos anteriores y, en todo caso, la Tesorería debe someter tales adecuaciones a la consideración del Ayuntamiento para su estudio y aprobación en su caso, todo ello con base en un análisis presupuestario que refleje claramente el gasto ejercido y por ejercer, partida por partida.

CAPÍTULO V
DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 252. El patrimonio municipal se integra por:

I. Los bienes de dominio público del Municipio;
II. Los bienes de dominio privado del Municipio;
III. Los capitales, impuestos e hipotecas y demás créditos a favor del Municipio;
IV. Las donaciones y legados que se reciban; y
V. Los ingresos en cuentas en administración.

Artículo 253. Los bienes integrantes del patrimonio municipal deben ser clasificados y registrados por el Ayuntamiento en bienes de dominio público y bienes de dominio privado de acuerdo a los siguientes criterios:

I. Son bienes del dominio público:
A). Los de uso común:
1. Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Ayuntamiento para uso público.
2. Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Ayuntamiento.
3. Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes los visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal.

B). Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público, así como los equiparados a estos conforme a los reglamentos;

C). Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente;

D). Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como las colecciones de estos bienes; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos;

E). Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal, conforme la Ley de Protección al Patrimonio del Estado de Jalisco y sus Municipios;

F). Todos los bienes culturales, artísticos, científicos, tecnológicos, históricos previstos en la Ley de Protección al Patrimonio del Estado de Jalisco y sus Municipios incorporados o adheridos permanentemente a los inmuebles del Ayuntamiento;

G). Los bosques y montes propiedad del Ayuntamiento, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Ayuntamiento; y

H). Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables o imprescriptibles.

II. Son bienes de dominio privado:

A). Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares;

B). Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público;

C). El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden;

D). Los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que no se encuentren comprendidos en el inciso d) de la fracción anterior; y

E). Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier titulo jurídico se adquieran.

Artículo 254. Los bienes del dominio público son inalienables e imprescriptibles y no están sujetos a acciones reivindicatorias, de posesión definitiva o provisional, en tanto no varíe su situación jurídica.

No obstante lo anterior, los particulares y las entidades públicas pueden adquirir sobre estos bienes, sin constituir derechos reales, la autorización de su uso, aprovechamiento u explotación mediante el otorgamiento de su conexión.

Artículo 255. Para la enajenación de bienes de dominio público del municipio se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por el Ayuntamiento, conforme al presente Reglamento.

Artículo 256. Cuando un bien inmueble del dominio privado del municipio se incorpore al dominio público:

I. El Ayuntamiento deberá emitir la declaratoria de incorporación correspondiente;
II. Esta debe ser publicada por una sola vez en la Gaceta Municipal e inscrita en el Registro Público de la Propiedad; y
III. El bien debe integrarse en el registro del patrimonio municipal, conforme a esta clasificación.

Artículo 257. Sobre los bienes de dominio privado del municipio se puede celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

Artículo 258. Cuando se trate de actos de transmisión de dominio los bienes del dominio privado del municipio, se deben observar los requisitos siguientes:

I. Se debe justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo sea la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general;
II. En el caso de venta realizar un avaluó por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta; y
III. Que la enajenación se haga en subasta pública al mejor postor.

Artículo 259. Para adquirir bienes inmuebles a título oneroso, es necesaria la aprobación que haga el Ayuntamiento del dictamen que le presente la Comisión de Adquisiciones de Bienes y Servicios, conforme a los siguientes requisitos y disposiciones:

I. Que el inmueble que se pretenda adquirir:
   A). Se destine a la construcción de una obra necesaria de infraestructura o equipamiento;
   B). Es necesario o contribuya a la mejor prestación de un servicio público; o esté bien; y
   C). El predio está incluido en una determinación de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales del Municipio.
II. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y el precio pactado no exceda del valor que dictamine mediante avalúo un perito registrado conforme las disposiciones estatales en materia de valuación;
III. Que en la adquisición de terrenos de propiedad ejidal o comunidad agraria, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria; y
IV. De no cumplirse con lo establecido en las fracciones que anteceden, la compra será nula de pleno derecho y serán sujetos de responsabilidad quienes la hubiesen autorizado.

Los actos o disposiciones de carácter administrativo que impliquen la realización de obra pública o enajenación del patrimonio municipal, pueden ser sometidos previamente a plebiscito, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en la materia.

Artículo 260. El Ayuntamiento puede celebrar contratos de fideicomiso público, observando las disposiciones aplicables de las leyes especiales y en el caso de bienes inmuebles, los requisitos que señala el artículo anterior respecto de la transmisión de dominio, a excepción de la subasta pública.

Artículo 261. Dentro de los treinta días posteriores a la adquisición o transmisión de dominio de cualquier inmueble, el Ayuntamiento debe comunicarlo al Congreso del Estado y remitir copia certificada del dictamen, así como del acta de sesión del Ayuntamiento en la cual se aprobó la adquisición o transmisión, para los efectos de la revisión de la cuenta pública respectiva.

Artículo 262. El Ayuntamiento a través del Registro de Patrimonio Municipal debe mantener actualizado su inventario, en donde debe constar:

I. Su clasificación como bien del dominio público o privado;
II. El uso o destino en el caso de bienes inmuebles;
III. Las concesiones que en su caso, se hayan otorgado para su aprovechamiento; y
IV. Los gravámenes constituidos respecto de bienes del dominio privado.

Artículo 263. El Ayuntamiento debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El gobierno y administración municipales deben ejercer la vigilancia y control necesario para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquello que haya sido ocupado sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

Artículo 264. Toda persona puede denunciar ante el Síndico, a través de la Dirección Jurídica, la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

La denuncia a que se refiere el párrafo anterior, debe contener los siguientes requisitos:

I. Ser presentada por escrito;
II. Nombre del denunciante debiendo anexar copia de identificación oficial;
III. Señalar, bajo protesta de decir verdad:
   A). Los hechos.
   B). Características físicas y naturaleza de los bienes.
   C). Ubicación de la finca, predios o espacios destinados al uso público o al uso común.

D). Señalar en caso de conocer el nombre de la persona física o jurídica a la que se atribuye dicha ocupación irregular.

Artículo 265. Una vez presentada la denuncia, la Dirección Jurídica debe seguir el procedimiento de oficio, debiéndose reservar los datos del denunciante. En caso contrario, el servidor quien de a conocer de la denuncia, que revele la identidad del denunciante sin orden judicial, o que no lleve a cabo el procedimiento, es sujeto de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 266. Los ingresos en cuentas en administración comprenden:

I. Las aportaciones y donaciones en numerario o bienes que enteren al Municipio la Federación, el Estado, los organismos públicos o los particulares, para realizar fines específicos y sus accesorios;
II. Los pagos de obligaciones no tributarias o con el objeto de que le Ayuntamiento sustituya al particular en su cumplimiento o realización; y
III. Los depósitos en garantía.

Artículo 267. Los ingresos previstos en el artículo anterior se administrarán conforme a las siguientes disposiciones:

I. Los bienes y recursos aportados para fines específicos y sus accesorios, no deben aplicarse para cubrir conceptos distintos a los que motivan su aportación;
II. Son inembargables y bajo ninguna circunstancia se debe gravarlos o afectarlos en garantía;
III. Su aplicación puede trascender el ejercicio fiscal, conforme los objetivos y fines específicos propuestos, que busquen el desarrollo de actividades productivas o redunden en beneficio del interés general;
IV. El ejercicio de las cuentas en administración debe ser autorizado por el Ayuntamiento; y
V. Estos ingresos no forman parte de la hacienda municipal, pero si se integran en la cuenta pública para efectos de su revisión y fiscalización.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 268. Son autoridades en materia de control, vigilancia y evaluación del gasto público del Gobierno Municipal y sus entidades:

I. El Ayuntamiento;
II. El Síndico; y
III. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

Artículo 269. El control, la vigilancia y evaluación del gasto público deben ser continuos y tienen por objetivo:

I. La correcta aplicación de las entidades correspondientes a los ingresos o los egresos, con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas;
II. El desempeño, eficiencia, eficiencia y economía, en el ejercicio del gasto con los indicadores aprobados en los presupuestos;
III. Que de forma continua y durante el ejercicio fiscal se corrijan o prevengan las desviaciones del resultado de la gestión financiera del Ayuntamiento y sus entidades; y
IV. Realizar la evaluación de la situación financiera y los resultados de la gestión.

Artículo 270. La vigilancia y evaluación de la cuenta pública comprende cuatro apartados:

I. La cuenta pública de ingresos que consiste en la verificación de que las leyes de ingresos se aplicaron conforme a los montos autorizados;
II. La cuenta pública de egresos que consiste en la determinar el gasto público y que éste se haya aplicado conforme el presupuesto de egresos autorizado y las leyes en la materia;
III. La cuenta pública de patrimonio que comprende comprobar las variaciones en su patrimonio; y
IV. La cuenta de deuda pública que consiste en verificar los ordenamientos en materia de deuda pública, administración pública municipal, así como la capacidad de endeudamiento; capacidad de pago y cumplimiento de las obligaciones.

Artículo 271. Son atribuciones del Ayuntamiento:

I. Resolver sobre dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga la Contraloría;
II. Aprobar las cuentas públicas del ayuntamiento para su remisión al congreso del Estado; y
III. Las demás que establece este Reglamento.

Artículo 272. Son atribuciones de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal:

I. Fincar créditos fiscales en contra de servidores público, para lo cual deberá presentar al pleno del Ayuntamiento los dictámenes correspondientes, durante el año siguiente del cual se concluya el ejercicio contable objeto de las mismas;
II. Llevar a cabo el procedimiento de rendición de cuentas a que se refiere el presente reglamento;
III. Proponer al Ayuntamiento la aprobación de las cuentas públicas del Ayuntamiento; y
IV. Las demás que se establecen en el presente reglamento.

CAPÍTULO II
DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 273. La Sindicatura para el cumplimiento de sus atribuciones, está facultada para realizar visitas de inspección, las cuales deben ser notificadas en forma personal y sujetarse a las siguientes reglas:

I. Deberán ser ordenadas por el Síndico, mediante que deberá contener:
   A). El nombre del servidor público al que se audita; denominación o razón social de la dependencia o entidad a la cual está adscrito;
   B). Su domicilio;
   C). El nombre de los auditores que realizan la inspección, los cuales pueden ser sustituidos o designar un mayor número, con notificaciones que se haga a la dependencia o entidad que se trate; y
   D). Descripción de las áreas, rubros, documentos u operaciones de la revisión;
   E). Período que durará la revisión.

II. Al iniciarse la visita de inspección se debe de notificar la orden al titular de la dependencia o entidad;

III. En caso de no encontrarse el titular de la dependencia a visitar, los auditores deberán levantar acta circunstanciada y dejar citatorio señalando día y hora a la que habrán de regresar los auditores;

IV. En caso de encontrarse el titular de la dependencia y entenderse con el mismo, éste señalará a la persona responsable con quien habrá de entenderse la diligencia, ya sea por así contemplarlo sus reglamentos interiores, o en su ausencia, por ser la persona encargada de la custodia y resguardo de los documentos o bienes a revisar; y

V. Si el titular de la dependencia no se encuentra el día y hora señalada en el citatorio, los auditores procederán a iniciar la visita, entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar.

Artículo 274. Al dar inicio a la visita de inspección, los auditores deben de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe a dos testigos; si estos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales, los auditores lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección. Asimismo, solicitaran con la persona con quien se entienda la diligencia señalen otros testigos; y en el caso de no haber más personas que designar o las que se han señalado no quieran actuar como testigos, los auditores podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección.

La no aceptación de las personas señaladas como testigos, no invalida la diligencia a realizarse.

Artículo 275. En caso de ser necesario el traslado de los auditores a otro lugar distinto a la dependencia a auditarse, en virtud que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará constar tal hecho en la acta circunstanciada que

se levanta, sin necesidad de una nueva orden del Síndico para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección.

Artículo 276. Las opiniones que realicen los auditores a consulta de servidores público y demás personal de la dependencia o entidad auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las visitadas, pero los hechos asentados en las actas por los auditores harán prueba de su existencia.

Artículo 277. Las dependencias municipales y entidades, así como sus servidores públicos están obligados a permitir la práctica de visitas de inspección necesarias para la revisión y auditoría de las cuentas públicas.

Artículo 278. Durante el desarrollo de una visita los auditores para asegurar los libros, registrados, sistemas de contabilidad, documentos comprobatorios y aclaratorios de las operaciones, correspondencia o bienes, podrán indistintamente sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o inmuebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al titular de la entidad o con quien se entienda la diligencia, previa formulación de inventario.

En caso de que uno o varios documentos que se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas que hayan sido sellados, se requieran para realizar las actividades de la dependencia o entidad, se les permitirá extraerlos ante la presencia de los auditores, quienes obtendrán copias de los mismos.

Artículo 279. Si la persona con quien se entiende la diligencia o titular de las dependencias o entidades, así como cualquier servidor público responsable de la conservación y custodia de los documentos, se niega a proporcionar la información o documentación solicitada por el Síndico o a los auditores que realizan una visita de inspección, o no se permite la revisión de libros, documentos comprobatorios o aclaratorios del ingreso y gasto público, o la práctica de visitas de inspección, el Síndico hará del conocimiento de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para que ésta inicie el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Reglamento.

Artículo 280. Las dependencias del Ayuntamiento, así como sus entidades, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregar los que le sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la visita.

Artículo 281. Los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar al Síndico y personal de la Contraloría, los actos, convenios y contratos de los cuales resulten derechos y obligaciones directas o contingentes que tengan efectos sobre el ejercicio de sus presupuestos o la administración del patrimonio.

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS

SERVIDORES PÚBLICOS QUE MANEJEN FONDOS PÚBLICOS

Artículo 282. Son obligaciones de los servidores públicos que manejen fondos del erario:

I. Observar los ordenamientos en la materia, los manuales y reglamentos que expida el Congreso del Estado o el Ayuntamiento, así como los principios generales de contabilidad generalmente aceptados que al efecto determinen la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, y en ausencia de éstos, los que autorice el Síndico, previo acuerdo del Ayuntamiento;
II. Conservar y custodiar los documentos contables y soportes de las cuentas públicas que manejen;
III. Entregar la documentación que le requiera la Contraloría;
IV. Adecuar sus procedimientos de contabilidad conforme las medidas preventivas y correctivas que la Contraloría le señale a través de los informes trimestrales; y
V. Tener al día sus estados contables.

Artículo 283. Son derechos de los servidores públicos que manejen fondos del erario:

I. Que sean auditados durante y simultáneamente al ejercicio fiscal que se encuentre en vigor en los términos y formas previstos en este Reglamento;
II. Tener conocimiento puntual, fundado y motivado de las observaciones;
III. Contar en tempo y forma con los informes trimestrales que la Contraloría debe rendir a la Tesorería y a las entidades sobre el estado que guarden sus cuentas públicas, conforme las disposiciones de este Reglamento; y
IV. A recibir asesoría técnica por parte de la Contraloría para efectos de revisión, auditoria y cuenta pública.

CAPÍTULO IV
DE LAS RESPONSABILIDADES EN RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 284. Los servidores públicos del Ayuntamiento y sus entidades son responsables por los actos u omisiones que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente Reglamento y en materia de revisión, auditoria y cuenta pública.

Artículo 285. Las responsabilidades de rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento y sus entidades por las siguientes causas:

I. Las aplicaciones indebida de las partidas presupuéstales, falta de documentación comprobatorios o aclaratorios de ingresos y egresos;
II. Falta de entrega de sus cuentas públicas mensuales, semestrales y corte anual conforme lo establecido por este Reglamento;
III. Omitan remitir o no proporcionen a la Contraloría Municipal, los documentos o información aclaratoria requerida;
IV. Impidan la realización de las visitas de inspección a que se refiere este Reglamento; y

V. No cumplan con hacer la entrega y recepción a las administraciones entrantes sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

Artículo 286. Los servidores públicos de la Contraloría serán responsables en la rendición de cuentas públicas, cuando:

I. Omitan formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión o auditoria de la cuenta pública;
II. Revelen a otros servidores públicos sujetos de revisión y auditoria, información o hechos relevantes, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el desempeño de su trabajo;
III. Incurran en notoria negligencia;
IV. En su actuación se les compruebe hechos, actos u omisiones que pongan en duda la autonomía, imparcialidad, objetividad y profesionalización de la Contraloría; y
V. Su actuación contravenga el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Reglamento.

Artículo 287. Corresponde a la Dirección Jurídica, previa solicitud de la Contraloría, llevar a cabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento.

Artículo 288. Una vez enviada la solicitud a la Dirección Jurídica para iniciar el procedimiento administrativo de rendición de cuentas en contra de los servidores públicos a que se refiere el presente capítulo, se hará del conocimiento del Pleno del Ayuntamiento, a efecto de que:

I. Se califique si la causa atribuida corresponde a las previstas por este Reglamento;
II. Se dictamine a través del Síndico y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en un plazo de cinco días hábiles, si la solicitud merece atenderse; y
III. En caso de que el Pleno del Ayuntamiento apruebe la substanciación del trámite, el Presidente de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal notificará a la Contraloría y servidor o a los servidores públicos objeto de revisión.

Artículo 289. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Síndico, actuaran como parte instructora del Ayuntamiento, quienes substanciarán la causa recibiendo información, tomando acuerdo de las declaraciones y practicando los reconocimientos y demás diligencias que considere conducentes para el esclarecimiento de la verdad.

Artículo 290. El procedimiento administrativo de rendición de cuentas se desarrollará conforme a las disposiciones siguientes:

I. El período de pruebas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al cual sean notificados los servidores públicos sujetos al presente procedimiento;

II. Durante el período de ofrecimiento de pruebas, tanto la Contraloría como parte acusadora y los servidores públicos, podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la que fuere contra derecho o contra la moral;
III. Transcurrido el término de ofrecimiento de pruebas y dentro de los quince días siguientes, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, citándose a los representantes de la Contraloría y a los servidores públicos; y
IV. En la audiencia se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos; y
V. Concluida la audiencia se dará por cerrada el período de instrucción y se llamará a las partes para estar presentes en la sesión en donde la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Síndico, presentará el dictamen ante el Pleno en sesión extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el Ayuntamiento, según el caso.

Artículo 291. Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como el Síndico, al proponer al Pleno del Ayuntamiento, deberán abstener de participar en la votación del dictamen que se presenta.

Artículo 292. Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que prevé el capítulo de sanciones administrativas del presente Reglamento.

TÍTULO OCTAVO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 293. Son servicios públicos municipales los siguientes:

I. Agua potable drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales;
II. Alumbrado público;
III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
IV. Mercados y centrales de abastos;
V. Rastros y servicios complementarios;
VI. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
VII. Estacionamientos;
VIII. Panteones;
IX. Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;
X. Centros deportivos municipales; y
XI. Centros culturales municipales.

Estos servicios se administran y se prestan conforme los reglamentos municipales respectivos.

Artículo 294. El Ayuntamiento puede solicitar al Gobierno del Estado la celebración de convenios, para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos. Estos convenios deben incluir los siguientes elementos:

I. La fecha y transcripción de los puntos resolutivos del acuerdo del Ayuntamiento que determinen la conveniencia de llevar a cabo la coordinación con el Estado y la determinación precisa del servicio público de que se trate;
II. Señalar la descripción pormenorizada del servicio o servicios públicos sujetos a coordinación;
III. Comprender la elaboración de un programa de capacitación para el personal municipal que atienda la operación de los servicios públicos en administración para que, cuando las condiciones lo permitan, se reasuma la operación del servicio público por los municipios en condiciones satisfactorias;
IV. En los casos de convenios para la ejecución o administración de obras que lleve a cabo el Estado o el Estado con el Municipio, el acuerdo respectivo debe precisar:
A). La mención del costo de la obra y la incorporación de los anexos en que se contenga la documentación relativa, tales como planos, proyectos especificaciones técnicas;
B). La determinación de los recursos económicos que se dispongan para esa finalidad, o el monto de las aportaciones que se pacten;
C). El sistema para llevar a cabo la obra, ya sea por concurso, ejecución directa por el Estado o a través de un tercero; y
D). El plazo de ejecución de las obras.
V. La duración del convenio, así como la enumeración de los casos de suspensión y conclusión anticipada del convenio en cuestión.

Artículo 295. En el caso de que los servicios públicos se presten coordinadamente por el Estado y el Municipio, el convenio de coordinación debe contener además:

I. Los hechos o acciones que corresponda prestar al Estado y las correlativas al Ayuntamiento;
II. Los deberes y obligaciones del Estado y del Municipio;
III. Las bases económicas en su prestación;
IV. Las bases laborales de los servidores públicos; y
V. Las formas de terminación y suspensión.

Artículo 296. El Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, puede coordinarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponden.

Los citados convenios deben cumplir los requisitos que señala el artículo anterior.

Artículo 297. El Ayuntamiento puede solicitar al Congreso del Estado, por estar en imposibilidad para ejercer o prestar los servicios públicos, apruebe que el Gobierno del

Estado asuma una función o un servicio público municipal. Para tal efecto, el Ayuntamiento debe de anexar en su solicitud:

I. El acuerdo del Ayuntamiento, aprobado por mayoría calificada de sus integrantes; y
II. El documento que demuestre haber solicitado al Gobierno del Estado que se hiciera cargo, por vía de convenio, de una función o servicio público municipal, y éste no hubiera contestado en el plazo de 45 días o lo hubiera negado expresamente.

CAPÍTULO II
DE LOS MEDIOS DE APREMIO

Artículo 298. El Presidente Municipal puede hacer uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio, para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

I. Apercibimiento;
II. Multa por el equivalente de una a veinte el salario mínimo general vigente en el lugar y tiempo en que se cometa la violación, más aparte el pago que se origine por concepto de arreglo ó compostura del daño ocasionado, independientemente de las acciones civiles o penales que se pudieran ejercer; y
III. Arresto, que no excederá, en ningún caso, de 36 horas.

Artículo 299. La multa que se imponga a jornaleros, obreros, empleados o trabajadores asalariados no puede exceder del importe de su jornal o salario de un día, salvo que haya ocasionado con su infracción daños al municipio o a terceros y para tal supuesto se le impondrá la cantidad que cubra su arreglo, independientemente de las acciones penales o civiles que procedan.

Artículo 300. Si el infractor no paga la multa que se le hubiere impuesto, se le permitirá ésta por el arresto correspondiente, que no debe exceder en ningún caso, de 36 horas.

CAPÍTULO III
DE LAS CONCESIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 301. Los bienes y servicios públicos municipales, con excepción de los servicios de seguridad pública y policía preventiva municipal, pueden ser materia de concesión a particulares previa autorización del Ayuntamiento, sujetándose a lo establecido por la Ley del Gobierno Municipal, este Reglamento, las cláusulas del contrato de concesión y demás leyes aplicables.

Artículo 302. Para otorgar la concesión de bienes y servicios públicos municipales, el Ayuntamiento debe emitir una convocatoria suscrita por el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Secretaría, la cual debe publicarse en la Gaceta Municipal, además de la publicidad que el Ayuntamiento considere conveniente.

No se requerirá emitir esta convocatoria cuando se solicite o proponga concesionar un servidor público a personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.

Artículo 303. La convocatoria debe contener:

I. La referencia del acuerdo del Ayuntamiento mediante el cual se aprueba concesionar algún servicio público;
II. El señalamiento del centro de población, la zona o de la región en donde se administrará el servicio público;
III. La autoridad municipal ante quien debe presentarse la solicitud;
IV. La fecha límite para la presentación de la solicitud; y
V. Los requisitos que deben cubrir los interesados en la concesión.

Artículo 304. El Ayuntamiento debe proporcionar a los interesados en obtener la concesión, la información necesaria para que tengan conocimiento completo de las características, objetivos y demás circunstancias de la concesión.

Artículo 305. Los contratos de concesión se deben sujetar a las siguientes bases y disposiciones:

I. Determinar con precisión el bien o servicio materia de la concesión y los bienes que se afecten a la prestación del servicio por el concesionario;
II. Señalar las medidas que deba tomar el concesionario para el buen funcionamiento y continuidad del servicio, así como las sanciones que le serán impuestas, en el caso de incumplimiento;
III. Determinar el régimen especial al que deba someterse la concesión, fijando el término de la duración de la concesión, las causas de caducidad o pérdida anticipada de la misma, la forma de vigilancia a cargo del Ayuntamiento, la prestación del servicio, así como el pago de los impuestos y prestaciones que se causen;
IV. El derecho del titular de la concesión a solicitar antes de su vencimiento, la prórroga correspondiente respecto de la cual tendrá preferencia sobre cualquier otro solicitante;
V. Fijar las condiciones bajo las cuales los usuarios pueden utilizar los bienes y servicios;
VI. El procedimiento para determinar las tarifas, forma de modificarlas y las contraprestaciones que deba cubrir el beneficiario;
VII. Establecer, en su caso, cuándo se ha de solicitar la expropiación por causa de utilidad pública, o de imponer restricciones a la propiedad privada, en los términos de la Constitución Política del Estado y de la ley de la materia; y
VIII. Determinar la fianza o garantía que deba otorgar el concesionario para responder de la eficaz prestación del servicio público.

Artículo 306. En el contrato-concesión se debe tener por puestas aunque no se expresen, las cláusulas donde se precise los siguientes derechos, facultades y obligaciones:

I. Las facultades del Ayuntamiento de:

A). Modificar en todo tiempo, la organización, modo o condiciones de la prestación del servicio público; y

B). Inspeccionar la ejecución de las obras y la explotación del servicio.

II. El derecho del Ayuntamiento, como acreedor singularmente privilegiado, sobre todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación del servicio público;

III. Las obligaciones del concesionario de:

A). Prestar el servicio público de manera uniforme, regular o continua;

B). Aceptar que todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera para la prestación del servicio público, se considerarán destinados exclusivamente a los fines del mismo;

C). Reemplazar todos los bienes necesarios para la prestación del servicio público, o de ejecutar todas las obras de reparación, conservación y reconstrucción, para la regularidad y continuidad del servicio;

D). Prestar el servicio público a toda persona que lo solicite, conforme a la naturaleza del servicio de que se trate y de acuerdo con los precios o tarifas aprobadas; y

E). Someter a la aprobación, los contratos de crédito, prenda, hipoteca, emisión de obligaciones, bonos, o cualquier otra, para el financiamiento de la empresa.

IV. La limitación de que el ejercicio de los derechos de los acreedores del concesionario, aun en el caso de quiebra, no podrá traer como consecuencia la suspensión o interrupción del servicio público; y

V. La prohibición de enajenar o traspasar la concesión, o los derechos de ella derivados, o de los bienes empleados en la explotación, sin previo permiso y por escrito del Ayuntamiento.

Artículo 307. Las concesiones sobre bienes o servicios públicos municipales no pueden ser objeto en todo o en parte de sub concesión, arrendamiento, comodato, gravamen o cualquier acto o contrato por virtud de la cual, una persona distinta al concesionario goce de los derechos derivados de tales concesiones.

Artículo 308. Los derechos y obligaciones derivados de la concesión, sólo pueden cederse con la autorización previa y expresa del Ayuntamiento, mediante el voto de la mayoría calificada de sus integrantes y exigiendo al concesionario que reúna los mismos requisitos y condiciones que se cuenta para el otorgamiento de la concesión respectiva.

Artículo 309. Las concesiones de bienes y servicios públicos municipales se extinguen por cualquiera de las siguientes causas:

I. Vencimiento del término;

II. Renuncia del concesionario;

III. Desaparición del bien objeto de la concesión;

IV. Nulidad, revocación y caducidad;

V. Declaratoria de rescate; y

VI. Cualquier otra prevista en las leyes, ordenamientos municipales o en las propias concesiones.

Artículo 310. El Ayuntamiento puede revocar las concesiones municipales cuando:

I. Se constate que el servicio público se preste en forma distinta a los términos de la concesión;
II. No se cumpla con las obligaciones que deriven de la concesión o se preste irregularmente el servicio público concesionado;
III. Se constate que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado de operación, o cuando estos sufran deterioro por la negligencia imputable a aquél, con perjuicio para la prestación eficaz del servicio;
IV. El concesionario deje de contar con los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio público; y
V. En general, por cualquier contravención a las leyes y ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 311. Las concesiones caducan.

I. Cuando no se inicie la prestación del servicio público dentro del plazo señalado en la concesión;
II. Cuando concluya el término de su vigencia; y
III. Cuando el concesionario no otorgue en tiempo y forma las garantías que se le fijen para que tenga vigencia la concesión.

Artículo 312. La nulidad, caducidad o revocación de las concesiones sobre bienes del dominio público se dictan por la autoridad judicial cuando proceda conforme a la Ley del Gobierno Municipal, los reglamentos o las disposiciones del contrato de concesión.

Cuando la nulidad se funde en error, dolo o violencia de la ley, o en la falta de los supuestos de hecho para el otorgamiento de la concesión, ésta puede ser confirmada por el Ayuntamiento tan pronto como cesen tales circunstancias. En ningún caso puede anularse una concesión por alguna de las circunstancias anteriores, después de pasados cinco años de su otorgamiento.

La nulidad de las concesiones de bienes y servicios públicos municipales opera retroactivamente, pero el Ayuntamiento puede limitar este efecto cuando a su juicio el concesionario haya procedido de buena fe.

Artículo 313. Procede rescatar los bienes y servicios públicos municipales concesionados por causa de utilidad o interés público, mediante indemnización.

La declaración de rescate hecha por el Ayuntamiento, tiene como efecto que los bienes y servicios públicos materia de la concesión, así como los bienes, equipo e instalaciones

destinadas directa o indirectamente a los fines de la concesión, ingresen de pleno derecho al patrimonio del Municipio, desde la fecha de la declaratoria.

Artículo 314. Puede autorizarse al concesionario a retirar y a disponer de los bienes, equipo e instalaciones de su propiedad afectos a la concesión, cuando los mismos no son útiles para el uso, aprovechamiento o explotación del bien por parte de su titular, y puedan ser aprovechados por el concesionario, pero en este caso, su valor real actual se deducirá del monto de la indemnización.

Artículo 315. En la declaratoria de rescate se deben establecer las bases generales que sirvan de base para fijar el monto de la indemnización que haya de cubrirse al concesionario. En ningún caso puede tomarse como base para fijar el monto de indemnización, el valor intrínseco de los bienes concesionados.

Artículo 316. Si el afectado está conforme con el monto de la indemnización, la cantidad que se señale por este concepto tiene carácter definitivo. Si no ésta conforme, el importe de la indemnización se determina por el Tribunal de lo Administrativo a petición del interesado.

Artículo 317. El Ayuntamiento debe fijar anualmente, las tarifas o precios de los servicios públicos municipales concesionados, y publicados en la Gaceta Municipal.

Si para el primero de enero de cada año, no se ha hecho la publicación de precios o tarifas, se debe proceder de la siguiente forma:

I. Si al servicio no se le ha fijado precio o tarifa, continuará proporcionándose la prestación del mismo, al precio que se hubiese venido cobrando hasta la publicación de la lista que los contenga o a la fecha que en la misma se señale; y
II. Si ya han venido operando bajo precio o tarifa, éstos se prorrogarán por todo el tiempo necesario mientras se publique la nueva lista que los contenga.

TITULO NOVENO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

CAPITULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

Artículo 318. Es de orden e interés público, el funcionamiento de personas jurídicas que organicen y representen a los vecinos de las colonias, barrios, zonas, centros de población y comunidades indígenas mediante los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento con el fin de asegurar la participación ciudadana y vecinal en la vida y actividades del Municipio.

Artículo 319. Los reglamentos municipales que regulan el funcionamiento y las prevenciones mínimas que contendrán los estatutos de las asociaciones de vecinos y otras

formas de organización ciudadana y vecinal, en lo que respecta a su papel como personas jurídicas auxiliares de la participación social, deben contener las siguientes bases:

I. Solamente pueden formar parte los habitantes y los propietarios de predios y fincas de la colonia, barros, zona, centro de población, que libremente lo solicite y sean admitidos, por cumplir con los requisitos que establezcan los estatutos de la persona jurídica respectiva;
II. Las personas jurídicas que tengan funciones de representación ciudadana y vecinal deben respetar el derecho individual de sus miembros de pertenecer a cualquier partido político o asociación religiosa y por tanto, los miembros deben participar en las actividades de su asociación, sin distinción de raza, nacionalidad, ideas sociales, políticas, ideológicas, culturales o religiosas;
III. Corresponde al Ayuntamiento establecer los límites de la colonia, barrio, zona o centro de población que constituyan el ámbito territorial donde las formas de organización ciudadana y vecinal ejercen sus atribuciones;
IV. No pueden ser propuestos como miembros de las directivas, personas que sean integrantes del Ayuntamiento o que desempeñen cargos en la administración pública municipal; y
V. Los conflictos que se presenten entre los vecinos y las personas jurídicas que los representen, entre los integrantes de éstas y las directivas, así como entre las diversas personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, serán resueltos mediante arbitraje de los jueces municipales ó el Secretario del Ayuntamiento. En caso de persistir el conflicto, debe resolver el Ayuntamiento conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo.

Artículo 320. Las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, pueden a su vez integrarse en una unión o federación de organismos de la misma naturaleza.

Artículo 231. El Ayuntamiento debe promover la organización y participación de los vecinos, con las siguientes atribuciones:

I. Definir, precisar y revisar los límites de las colonias, barrios y zonas de los centros de población, para determinar el ámbito territorial que corresponda a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, asegurando se incluyan la totalidad de las áreas urbanizadas;
II. La Dirección de Desarrollo Social es la responsable para coordinar las relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal; dicha dependencia debe de establecer un registro donde se inscriban las asociaciones; así como ejercer las atribuciones específicas que se establecen en el reglamento respectivo para apoyar sus actividades;
III. Promover en los habitantes y propietarios de las colonias, barrios y centros de población, la constitución e integración a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal;

IV. Cuando los vecinos no tengan la capacidad económica para pagar los gastos para constituir personas jurídicas, el Ayuntamiento debe promover por conducto del Colegio de Notarios, la presentación de los servicios de constitución y formalización de las personas jurídicas, sin costo para los interesados;

V. Proporcionar a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades; y

VI. Las demás que les confiere este Reglamento, los reglamentos municipales respectivos y los estatutos de las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.

Artículo 322. Las organizaciones de participación ciudadana y vecinal, podrán constituirse como asociaciones civiles prevista en el Código Civil del Estado de Jalisco.

Artículo 323. Las asociaciones que establece este título tienen personalidad jurídica para realizar su objeto y someter sus estatutos a la aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 324. En los estatutos se debe señalar la zona o lugar que pretenden realizar sus actividades, su objeto, los bienes que constituyan su patrimonio, su forma de gobierno y de vigilancia y las bases de disolución y liquidación.

Artículo 325. El Presidente Municipal tiene en todo momento las más amplias facultades para solicitar los informes y datos que juzgue conveniente a las asociaciones, con el objetivo de conocer el funcionamiento de la asociación y comprobar que éstas cumplen con su cometido.

Artículo 326. El Ayuntamiento puede promover la disolución y liquidación de las asociaciones que, ostensibles no cumplan sus fines, debiéndose oír a la interesada antes de resolver al respecto.

Artículo 327. En el procedimiento de liquidación el Ayuntamiento debe designar un representante para evitar que los servicios públicos sufran interrupciones y procurar que el patrimonio de la asociación se conserve como unidad económica para que se continué impartiendo los servicios públicos por quien corresponda.

TÍTULO DÉCIMO
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS Y DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ENTIDADES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS Y DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ENTIDADES

Artículo 328. El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar a más tardar el 31 de enero del año posterior al de las elecciones y una vez instalado el Ayuntamiento. Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega del gobierno y administración pública municipal, cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular y en su caso:

I. La lista del personal asignado;
II. El inventario de los bienes a su cargo;
III. La relación de obras en proceso de ejecución;
IV. La relación de asuntos en trámite;
V. El dinero, títulos y otros valores;
VI. Los archivos, libros, documentos que conciernan a la institución; y
VII. En general, todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Artículo 329. Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, solo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades a los anteriores titulares que puedan proceder.

Artículo 330. Los servidores públicos del Ayuntamiento y de las entidades municipales están obligados a proporcionar todo tipo de información y documentación sobre las cuentas públicas y el estado que guarda la administración.

Artículo 331. Para la entrega y recepción a que se refiere el artículo anterior, el Presidente Municipal debe ordenar a la Tesorería y a la Contraloría que una vez electos los integrantes del Ayuntamiento para el ejercicio constitucional siguiente, se proporcione toda la información y documentación a la persona o personas que al efecto los servidores públicos electos designen.

Con tal motivo, se deben constituir dos comisiones de entrega y recepción: la primera para la cuenta pública del ejercicio fiscal del que se encuentre en proceso de auditoría; y la segunda para el estado que guarda la administración.

Las anteriores comisiones de entrega recepción deberán constituirse al día siguiente en que a los integrantes del Ayuntamiento se les ha otorgado la constancia de mayoría y en caso de existir impugnación sobre la elección, deberá constituirse hasta que haya sido resuelta dicha impugnación hasta instancia competente en la materia.

Artículo 332. Los titulares de las entidades de las entidades y dependencias municipales que no sean de elección popular y que por motivos de haber sido designados para desempeñar otras funciones, por renuncia o destitución, deberán realizar la entrega y recepción a que se refiere este capítulo, a la persona designada para sustituirlo temporal o definitivamente.

Para tal efecto, se deben constituir las comisiones de entrega recepción de cuenta pública y de administración, una vez que se haya nombrado a la persona que habrá de cubrir la vacante.

En caso de que no exista nombramiento sobre la titularidad, el responsable deberá realizar la entrega recepción ante el inferior jerárquico que conforme a los ordenamientos municipales y reglamentos interiores corresponda.

Artículo 333. Todos los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo en parte o en su totalidad, asuntos relacionados con la cuenta pública y la administración deberán hacer la respectiva entrega y recepción conforme este Reglamento.

Artículo 334. Todo servidor público responsable de la cuenta pública y de la buena marcha de la administración queda sujeto a responder por el período que se desempeñaron, por un término de seis meses. Transcurrido este lapso de tiempo, no podrá ser requerido para mayores aclaraciones.

Artículo 335. La entrega y recepción del Ayuntamientos y sus entidades, respecto a las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública, en el procedimiento de entrega y recepción deben de contener como mínimo:

I. Entrega y recepción de la cuenta pública, conforme los requisitos señalados con fundamento en la Ley del Gobierno Municipal por el presente Reglamento, así como lo previsto en la legislación fiscal aplicable;
II. Entrega y recepción del estado que guarda la administración pública municipal;
III. Información general de todas las dependencias municipales;
IV. Información específica de cada dependencia municipal; y
V. Inventario de bienes a que se refiere la Ley del Gobierno Municipal.

Artículo 336. La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras públicas en proceso.

Artículo 337. La entrega y recepción que haga el Ayuntamiento y sus entidades deben tener los siguientes datos:

I. La entrega y recepción de la cuenta pública, que se conforma por los estados contables y financieros, y demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la población de las leyes de ingresos y del ejercicio del gasto público autorizado en su presupuesto; la incidencia de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales, y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones de cada uno de los poderes públicos y sus entidades y los estados detallados de la deuda pública, en caso de haberla; y
II. La entrega y recepción del estado que guarda la administración:

A). Información general de todas las dependencias municipales;
B). Información específica de cada dependencia municipal; y
C). Inventario de bienes a que se refiere la Ley del Gobierno Municipal.

Artículo 338. La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras públicas en proceso.

TÍTULO UNDÉCIMO
MEDIOS DE APREMIO, RECURSOS Y RESPONSABILIODADES

CAPÍTULO I
DE LOS MEDIOS DE APREMIO

Artículo 339. El Presidente Municipal hará uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio, para hacer cumplir los acuerdos del Cabildo y sus propias determinaciones:

I. Apercibimiento;
II. Multa por el equivalente de una a veinticinco veces el salario mínimo general vigente en el lugar y tiempo en que se cometa la violación; y
III. Arresto, que no excederá, en ningún caso, de 36 horas.

Artículo 340. La multa que se imponga a jornaleros, obreros, empleados o trabajadores no podrá exceder del importe de su jornal o salario de un día, y para ello deberá demostrar con testigos que se encuentra en el supuesto.

Artículo 341. Si el infractor no pagare la multa que se le hubiere impuesto, se le permutará ésta por el arresto correspondiente, que no excederá, en ningún caso, de 36 horas.

CAPÍTULO II
DE LOS RECURSOS

Artículo 342. En contra de los acuerdos dictados por el presidente municipal o por los servidores públicos en quienes éstos hayan delegado sus facultades, relativos a calificaciones y sanciones por faltas a reglamentos e invasión de competencias, procederá el recurso de revisión.

Artículo 343. El recurso de revisión será interpuesto por el afectado, dentro de los cinco días siguientes que hubiese tenido conocimiento del acuerdo que impugne.

Artículo 344. Conocerá del recurso de revisión, el Ayuntamiento en Pleno, el que confirmará, revocará o modificará el acuerdo recurrido, en un mayor de quince días.

En contra de la resolución del Ayuntamiento no cabrá recurso ulterior.

Artículo 345. Cuando se trate de acuerdos que impongan multas por infracciones a los reglamentos u otras disposiciones municipales, cabrá el recurso de reconsideración, que se hará valer ante el propio Ayuntamiento, y se substanciará en los plazos señalados por los artículos anteriores.

Artículo 346. En contra de las sanciones impuestas por los delegados municipales, procederá el recurso de queja, del que conocerá y resolverá, sin ulterior instancia, el Presidente Municipal o del servidor público que este designe para tales efectos.

Artículo 347. Los servidores públicos municipales que sean sancionados, podrán interponer ante la misma autoridad, el recurso de reconsideración, dentro de los cinco días al que les sea notificada dicha resolución. La autoridad deberá resolver el recurso, dentro de los quince días de interpuesto el mismo.

Lo anterior, sin perjuicio de que el servidor afectado acuda en demanda de justicia ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

CAPÍTULO III
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 348. Todos los servidores públicos municipales serán responsables de los actos que realicen en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 349. La acción para exigir dichas responsabilidades podrá ejecutarse, durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 350. Cuando algún miembro del Ayuntamiento cometa un delito del orden común no podrá ser procesado, sino previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, a través del procedimiento establecido al respecto en la Ley del Poder Legislativo.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, previo acuerdo de aprobación del Ayuntamiento, Se abrogan y derogan, en su caso, las disposiciones que se opongan a la aplicación del presente reglamento.

Artículo Segundo. Las dependencias municipales y sus titulares deben proponer y elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente al primero de enero al 31 de diciembre de 2010, aplicando las disposiciones de este Reglamento y conforme a la reorganización administrativas que resulte de la formulación de los reglamentos interiores a que se refiere el artículo anterior, así como el funcionamiento de los juzgados municipales.

Artículo Tercero. La convocatoria que debe expedir el Ayuntamiento, para la designación de los jueces municipales a que se refiere el presente Reglamento, debe llevarse a cabo durante el mes de enero de 2010.

Artículo Cuarto. Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tuxcueca, Jalisco, a los 21 días del mes de febrero del año 2009.

El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento
Constitucional de Tuxcueca, Jalisco
C. Gonzalo Navarro Hernández

El Secretario General
Lic. Carlos Isaías Oregel Rentería

REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXCUECA, JALISCO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO IV
DE LOS REGIDORES

CAPÍTULO V
DEL SÍNDICO

CAPÍTULO VI
DE LOS JUECES MUNICIPALES

CAPÍTULO VII
DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS

CAPÍTULO VIII
DE LAS FORMAS DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO IX
DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO X
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO XI
DE LAS VOTACIONES EN SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO XII
DE LAS INICIATIVAS

CAPÍTULO XIII
PROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y DISCUSIÓN

TÍTULO TERCERO
DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

TÍTULO CUARTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO, RELACIÓN LABORAL, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO III
DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO IV
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO V
DEL PADRÓN DE LICENCIAS

CAPÍTULO VI
LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO VIII
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO IX
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO X
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

CAPÍTULO XI
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO XII
DE LAS RELACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO CON SUS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO XIII
DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO XIV
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO XV
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

CAPÍTULO XVI
DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES, CENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVAS

TÍTULO QUINTO
DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO III
DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL MAYORITARIA

CAPÍTULO IV
DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS

CAPÍTULO V
DE LA PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN

TÍTULO SEXTO
DE LA HACIENDA MUNICIPAL, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DE LA HACIENDA MUNICIPAL

CAPÍTULO II
DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPÍTULO IV
DEL EJERCICIO DEL GASTO

CAPÍTULO V
DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

TÍTULO SÉPTIMO
DEL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE MANEJEN FONDOS PÚBLICOS

CAPÍTULO IV
DE LAS RESPONSABILIDADES EN RENDICIÓN DE CUENTAS

TÍTULO OCTAVO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO II
DE LOS MEDIOS DE APREMIO

CAPÍTULO III
DE LA CONCESIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

TÍTULO NOVENO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

TÍTULO DÉCIMO
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS Y DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ENTIDADES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS Y DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ENTIDADES

TÍTULO UNDÉCIMO
MEDIOS DE APREMIO, RECURSOS Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I
DE LOS MEDIOS DE APREMIO

CAPÍTULO II
DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO III
DE LAS RESPONSABILIDADES

TRANSITORIOS