

# **REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TOTOTLAN, JALISCO**

## **TITULO PRIMERO** Disposiciones generales

### **CAPITULO UNICO** Disposiciones generales

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del Ayuntamiento, normar a su máximo órgano de Gobierno, sus Dependencias, su Hacienda, su relación con los Servidores Públicos, y en general su Funcionamiento Interno.

## **TITULO SEGUNDO** Del funcionamiento del Ayuntamiento

### **CAPITULO I** Disposiciones generales

**ARTICULO 2.-** Para resolver los asuntos de interés común que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará Sesiones a través de las cuales, se podrán tomar decisiones, vía dictámenes o acuerdos del mismo órgano, sobre las políticas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio.

**ARTICULO 3.-** Las Sesiones del Ayuntamiento serán convocadas por el Presidente Municipal y se integrarán por la mayoría de los Regidores que lo formen en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.

**ARTICULO 4.-** Las Sesiones se celebrarán conforme a la convocatoria respectiva en el salón de Cabildo y cuando el caso lo requiera, en el lugar que previamente se elija para ello.

**ARTICULO 5.-** Conforme a lo dispuesto en la Ley de Gobierno y la Administración, las Sesiones podrán tener el carácter de:

- I. Ordinarias;

- II. Secretas;
- III. Solemnes; y
- IV. Extraordinarias.

**ARTICULO 6.-** La Secretaría General verificará la asistencia de los Regidores y habiendo quórum, para lo cual se requiere la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, lo comunicará al Presidente Municipal a efecto de que éste declare instalada la Sesión.

**ARTICULO 7.-** En las Sesiones ordinarias, se manejará preferentemente el siguiente ORDEN DEL DIA:

- I. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Sesión anterior.
- II. Turno de asuntos a Comisiones Edilicias;
- III. Lectura, discusión y en su caso aprobación de dictámenes, y
- IV. Asuntos varios.

**ARTICULO 8.-** Cuando se trate de Sesiones Extraordinarias o Solemnes, las mismas se abocarán exclusivamente a desahogar el asunto para el que fueron convocadas.

**ARTICULO 9.-** Los asuntos que entren a sesiones serán turnados a las comisiones que correspondan para su estudio y posterior dictamen.

**ARTICULO 10.-** Las funciones, atribuciones y facultades de los Regidores contenidas en el presente Reglamento son de carácter normativo, de promoción, vigilancia y supervisión de la administración al corresponder la función ejecutiva al Presidente Municipal en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y al Ayuntamiento la función resolutive.

**ARTICULO 11.-** El Ayuntamiento podrá evitar a cualquier Funcionario de la Administración Municipal a comparecer cuando se discuta algún asunto de su competencia, siempre que así lo requiera la mayoría de los integrantes.

## **CAPITULO II**

### **De las Comisiones Edilicias**

**ARTICULO 12.-** Las disposiciones de este Capítulo rigen la integración y funcionamiento de las comisiones Permanentes o Transitorias, nombradas en los términos del Artículo 27 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTICULO 13.-** Para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos de Ayuntamiento, este órgano colegiado organizará Comisiones Edilicias Permanentes o Transitorias, cuyo desempeño será siempre colegiado en las Permanentes, pudiendo ser unipersonales en las Transitorias.

**ARTICULO 14.-** Las Comisiones Edilicias Permanentes serán por lo menos:

- I. Agua y Alcantarillado;
- II. Alumbrado Público;
- III. Aseo Público;
- IV. Asistencia Social;
- V. Calles y Calzadas;
- VI. Cementerios;
- VII. Deporte;
- VIII. Derechos Humanos;
- IX. Comunicación Social;
- X. Ecología, Saneamiento y acción contra la Contaminación Ambiental;
- XI. Educación Pública;
- XII. Espectáculos;
- XIII. Festividades Cívicas;
- XIV. Gobernación;
- XV. Habitación Popular;
- XVI. Hacienda y Patrimonio;
- XVII. Inspección y Vigilancia;
- XVIII. Justicia;
- XIX. Mercado;
- XX. Nomenclatura;
- XXI. Obras Públicas;
- XXII. Parques, jardines y Ornatos;
- XXIII. Planeación Socioeconómica y Urbana;
- XXIV. Vehículos;
- XXV. Promoción Cultural;
- XXVI. Promoción del Desarrollo Económico;
- XXVII. Promoción y Fomento Agropecuario y Forestal;
- XXVIII. Protección Civil;
- XXIX. Puntos Constitucionales;
- XXX. Rastro;
- XXXI. Reclusorios;
- XXXII. Reglamentos;
- XXXIII. Salubridad e Higiene;
- XXXIV. Seguridad Pública y Tránsito;
- XXXV. Turismo y Ciudades Hermanas;
- XXXVI. Juntas Vecinales y Participación Ciudadana;
- XXXVII. Estacionamientos y Estacionómetros; y
- XXXVIII. Comercio y Abasto.

**ARTICULO 15.-** Además de las Comisiones Edilicias Permanentes, podrán crearse otras con este carácter y las Transitorias que requieran las necesidades del Municipio, previo acuerdo de Ayuntamiento. Al formarse las Comisiones Edilicias Permanentes, estarán formadas por un mínimo de tres y como máximo cinco integrantes.

**ARTICULO 16.-** Las Comisiones Edilicias Permanentes se integrarán con los Regidores propuestos por el Presidente Municipal. De igual manera se procederá posteriormente al constituirse nuevas Comisiones Edilicias, al aumentar el número de miembros de algunas Comisiones Edilicias establecidas o al modificares su integración.

**ARTICULO 17.-** El Presidente Municipal podrá formar parte y presidir una o algunas de las Comisiones Edilicias que se integren con excepción de la Comisión Edilicia de Hacienda.

**ARTICULO 18.-** Para integrar las Comisiones Edilicias, se procurará tomar en cuenta, la importancia del asunto encomendado y la experiencia personal de los Regidores, los cuales podrán presidir un máximo de tres Comisiones Edilicias Permanentes y participar, como vocales, en un máximo de cinco y un mínimo de una.

En el trabajo de las Comisiones Edilicias, podrán intervenir los Regidores que no formen parte de las mismas, quienes podrán participar únicamente con voz.

**ARTICULO 19.-** La Comisión Edilicia quedará debidamente integrada con la asistencia de la mayoría simple de los miembros que la conforman.

Deliberan en forma colegiada y sus decisiones serán adoptadas por unanimidad o por mayoría de votos. El Presidente de la Comisión Edilicia tendrá voto de calidad en caso de empate.

**ARTICULO 20.-** Cuando alguno de los miembros de una Comisión Edilicia decienta de la resolución adoptada, podrá expresar su parecer por escrito, firmado como voto particular y dirigirlo al Secretario General con copia para el Presidente de la Comisión Edilicia, para el conocimiento del Pleno.

**ARTICULO 21.-** Cada Comisión Edilicia se encargará de la redacción y estilo de sus respectivos dictámenes.

**ARTICULO 22.-** El Regidor que encabeza el orden de la lista presidirá esta y tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Dar a conocer a los demás miembros los asuntos encomendados a la Comisión Edilicia;
- II. Convocar por escrito a los integrantes de la Comisión Edilicia cuando menos una vez al mes; y las veces que se requieran para efectos del conocimiento, estudio, discusión y dictaminación, en su caso, de los asuntos que el Cabildo turne a su consideración.

- III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- IV. Fomentar la libre expresión de los integrantes de la Comisión Edilicia y tomar votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdo de los asuntos propios de la Comisión Edilicia;
- V. Entregar a la Secretaría General una copia del proyecto de dictamen, con una anticipación de cuatro días hábiles previos a la celebración de la Sesión en que se discutirá el mismo para su acuerdo;
- VI. Entregar a todos y cada uno de los Regidores que integren el Cabildo, una copia del proyecto de dictamen con una anticipación de 48 horas previas a la celebración de la Sesión en que se discutirá el mismo, con objeto de que los Regidores estén en posibilidad de presentar las modificaciones, observaciones y objeciones que consideren pertinentes;
- VII. Expedir los citatorios a los miembros de la Comisión Edilicia para la junta correspondiente, con 48 horas de anticipación, obteniéndose la firma de quien recibe la notificación;
- VIII. Presentar al Ayuntamiento en Pleno los acuerdos, resoluciones o propuestas de dictámenes de los asuntos que competen a su Comisión Edilicia, para que estos sean analizados, discutidos y aprobados en su caso, en el seno del propio Ayuntamiento;
- IX. Ser responsable de los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio por la Comisión Edilicia que preside;
- X. Presentar anualmente un informe pormenorizado de las actividades realizadas por la Comisión Edilicia que preside, teniendo además la obligación de informar mensualmente a la Secretaría General, el estado que guardan los asuntos turnados por el Cabildo a su Comisión Edilicia; y
- XI. Comunicar a los Regidores miembros de la Comisión Edilicia que preside, y asistir regular y puntualmente a las reuniones de las Comisiones Edilicias.

**ARTICULO 23.-** El Presidente de la Comisión Edilicia tendrá el derecho de solicitar, cuando el caso lo amerite, apoyos económicos aprobados por el Presidente Municipal y erogados de la partida correspondiente por la Hacienda Municipal.

**ARTICULO 24.-** Las Comisiones Edilicias tendrán los siguientes objetivos:

- I. Recibir, estudiar, analizar, discutir y aprobar en su caso, los asuntos turnados por el Ayuntamiento;

- II. Presentar al Ayuntamiento las propuestas de dictamen y proyectos de acuerdo, sobre los asuntos que le sean turnados;
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas o acuerdos tendientes al mejor desempeño en el área de la Comisión Edilicia; y
- IV. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentación municipal, dictámenes o propuestas tendientes a eficientar las funciones del Gobierno Municipal, dentro del área de su competencia.

**ARTICULO 25.-** Los Regidores podrán solicitar la información que requieran para el ejercicio de sus funciones como miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan, auxiliándose para tal efecto de la Secretaría General.

**ARTICULO 26.-** Se abstendrán de dictaminar los Regidores en los asuntos en que tengan interés personal o que interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado o a los afines dentro del segundo.

**ARTICULO 27.-** Los asuntos turnados y los dictámenes elaborados por las Comisiones Edilicias, que por falta de tiempo o por cualquier otra causa, no se alcancen a discutir por el Ayuntamiento en funciones, será remitidos para su discusión y aprobación en su caso, al Ayuntamiento entrante a través de la Secretaría General de la Administración saliente.

**ARTICULO 28.-** Cuando un asunto por su naturaleza, involucre la competencia de dos o más Comisiones Edilicias, el Cabildo al momento de turnarlo decidirá cual de ellas será la convocante para el desahogo de los trabajos y para la lectura del dictamen ante el Ayuntamiento.

**ARTICULO 29.-** En el caso señalado en el Artículo que antecede, las dos o más Comisiones Edilicias deberá celebrar, al menos una reunión de trabajo entre la fecha del envío del asunto por el Ayuntamiento y su remisión a la Secretaría General.

**ARTICULO 30.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, las Comisiones Edilicias se reunirán mediante citatorio por escrito, expedido por el Presidente de la Comisión Edilicia Convocante.

**ARTICULO 31.-** Para que legalmente haya dictamen, éste deberá presentarse firmado por la mayoría de los miembros de la Comisión Edilicia. Se seguirá un criterio semejante para dos o más Comisiones Edilicias. Si alguno o algunos de ellos disienten del parecer de dicha mayoría, podrán presentar su voto particular en los términos del artículo.

**ARTICULO 32.-** Cuando se turne un mismo asunto a dos o más Comisiones Edilicias, la Comisión Edilicia convocante, se encargará de la redacción y estilo del dictamen respectivo.

### **CAPITULO III**

#### **De las atribuciones y obligaciones de las Comisiones Edilicias**

**ARTICULO 33.-** Compete a la Comisión Edilicia de Agua y Alcantarillado:

- I. Llevar a cabo estudios y planes tendientes a mejorar el sistema de agua y alcantarillado del Municipio;
- II. Informarse y mantener informado al Ayuntamiento de la operación, planes y del servicio que proporcione el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio.

**ARTICULO 34.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Alumbrado Público:

- I. Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas y colonias del Municipio, en cuanto a la instalación mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose en la Dirección de Alumbrado Público y otras Dependencias, tales como: la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Adquisiciones;
- II. Vigilar que todas las empresas con las que se contraten Servicios de Alumbrado Público o compra de materiales para el Municipio, incluyéndose la Comisión Federal de electricidad, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;
- III. Vigilar al Municipio, la instalación y mejoramiento del Servicio de Alumbrado Público y ornamental en las zonas residenciales, en las vías de comunicación y lugares más frecuentados por los propios habitantes y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos.;
- IV. Vigilar la formulación del inventario general de los materiales y equipo del Servicio de Alumbrado Público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material que se requiera por cambios o mejoras en los sistemas de alumbrado; y
- V. En general, vigilar la mejoría constante y total del Servicio de Alumbrado Público en el Municipio.

**ARTICULO 35.-** Es competencia de la Comisión Edilicia de Aseo Público:

- I. Vigilar el cumplimiento del Apartado Tercero, en lo relativo al Servicio de Aseo Público y de las demás normas legales sobre la materia, en las Dependencias responsables del Aseo Municipal;
- II. Supervisar la organización y funcionamiento de la Dependencia de Aseo Público;
- III. Proponer al Ayuntamiento los planes y sistemas de Aseo Público que se estimen adecuados para el Municipio, basados en este ordenamiento;
- IV. Sugerir a las Dependencias correspondientes, la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para depósitos de basura y de desechos recolectados y su posibilidad de reciclado o industrialización; y
- V. Promover la colaboración por parte de los vecinos y las Asociaciones de Vecinos que tengan su residencia en la Jurisdicción del Municipio, para un mejor desempeño del Servicio Público de Aseo.

**ARTICULO 36.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Asistencia Social:

- I. Estudiar y proponer planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio que la necesiten, tales como: indigentes, ancianos, niños desamparados y minusválidos;
- II. Coadyuvar con las Autoridades y Organismos Encargados de la Asistencia Social en el Estado;
- III. Visitar periódicamente las Dependencias e Instalaciones de los organismos Municipales de Asistencia Social, para constar su desarrollo y proyección;
- IV. Llevar un directorio o control de todos los organismos, Unidades o Autoridades Asistentes en funciones dentro del Municipio, para fomentar las relaciones interinstitucionales;
- V. En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de Asistencia Social y de ayuda a la erradicación de la mendicidad en el Municipio.;
- VI. Promover todas las acciones que sean necesarias, tendientes a la incorporación de la juventud al diseño e implementación de programas culturales, sociales, políticas y educativos, que les permitan participar activamente en la solución de los problemas sociales y en el beneficio de dicha solución; y



- VII. Promover acciones que permitan supervisar y vigilar las políticas de prevención social y combate a las adicciones de los programas existentes y proponer otros que las condiciones sociales demandan.

**ARTICULO 37.-** Es competencia de la Comisión Edilicia de Calles y Calzadas:

- I. Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas y terracerías;
- II. Supervisar con las Autoridades Federales y Estatales de Tránsito, respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos y los peatones;
- III. Proponer y vigilar las campañas de educación vial en el Municipio, para peatones y conductores de vehículos;
- IV. Proponer la realización de campañas en coordinación con los medios de comunicación y los propios ciudadanos, tendientes a lograr una mejor conservación y perfeccionamiento de las vías públicas dentro del Municipio; y
- V. Promover la preservación del Centro Histórico y los barrios tradicionales del Municipio, presentando a consideración del Cabildo, la normatividad que la haga posible, procurando, cuando el caso lo amerite, la participación de otras instancias de Gobierno, Universidades y organizaciones Sociales.

**ARTICULO 38.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Cementerios:

- I. Vigilar que se cumplan los Ordenamientos Legales Federales, Estatales y Municipales en Materia de Cementerios;
- II. Establecer en coordinación con la Comisión Edilicia de Salubridad e Higiene, la Secretaría de Control de Construcción y la Dirección Municipal de Salud, las disposiciones necesarias en los cementerios, que tiendan a la salubridad general de estos y lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y servicios propios para cementerio;
- III. Supervisar con toda oportunidad a la Autoridad, el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y/o arrendamiento, a efecto de que se considere lo contenido en la Ley de Ingresos;
- IV. Estudiar la clasificación de las diferentes clases de cementerios y fosas que deban utilizarse en estos, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios, siempre en atención a la Ley de Ingresos;

- V. Examinar los sistemas de conservación en los cementerios existentes y proponer la ubicación y características de los que fueren creados, previo estudio de su justificación;
- VI. Promover la adquisición de hornos crematorios en los cementerios municipales y las reposiciones que se requieran, procurando la autosuficiencia económica de este servicio, y su simplificación y eficiencia administrativa; y
- VII. En general, realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios.

**ARTICULO 39.-** Compete a la Comisión Edilicia de Deportes:

- I. Promover y estimular la práctica de los deportes dentro del Municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
- II. Proponer, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del Municipio;
- III. Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para tal efecto;
- IV. Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados e instituciones y equipos deportivos en las diferentes áreas;
- V. Promover eventos deportivos, otorgando estímulos a favor de los triunfadores; y
- VI. En general, promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte para todos los habitantes del Municipio.

**ARTICULO 40.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Edilicia de Derechos Humanos:

- I. Proponer políticas que en materia de Derechos Humanos observará el Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que en materia de Derechos Humanos apruebe el Ayuntamiento;
- III. Realizar visitas de Inspección a los centros de detención y custodia, dependientes del Municipio, para cuidar que se cumpla el respeto a los Derechos Humanos de los detenidos;
- IV. Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de Derechos Humanos, para el estudio, la cultura y difusión de los mismos en el Municipio; y
- V. Recibir las quejas de presuntas violaciones a Derechos Humanos y derivar su debido encauzamiento.

**ARTICULO 41.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión Edilicia de Comunicación Social

- I. Procurar el establecimiento de un sistema de fuentes de información por parte del Municipio hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales;
- II. Promover y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento y del Municipio;
- III. Establecer políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;
- IV. Procurar la instrumentación de boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento;
- V. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materia de medios de comunicación social;
- VI. Supervisar la preparación del material que deba publicarse en la gaceta municipal y cuidar que su edición sea correcta y oportuna; y
- VII. Recopilar diariamente e integrar un expediente con todas las noticias o publicaciones periódicas que conciernan al Municipio, poniéndolas sin demora en conocimiento del Presidente Municipal e incorporándolas a la Hemeroteca y al Acervo Fotográfico del Archivo Municipal.

**ARTICULO 42.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión Edilicia de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental

- I. El estudio y planificación de los sistemas que puedan beneficiar el medio ambiente en el Municipio;
- II. Coadyuvar con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio
- III. Obtener información sobre experiencias efectivas de Saneamiento Ambiental en otros Municipios, Estados y Países a efecto de ver la posibilidad de aplicación en la jurisdicción Municipal; y
- IV. En general, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio, en observancia de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

**ARTICULO 43.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Educación Pública:

- I. Visitar periódicamente los Centros de Estudios, Escuelas y Academias, para observar el desarrollo de los planes y modelos educativos y los planteles de estudios que funcionen dentro del Municipio;

- II. Obtener toda la información Estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operen dentro del Municipio, para orientar la política educativa en el mismo; y
- III. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en todo lo referente a la Promoción y Difusión de la Educación en todos sus niveles, según los planes y programas respectivos. Así mismo, colaborar con la autoridad del orden Federal y Estatal para el mantenimiento de los planteles educativos, con el fin de elevar el nivel académico

**ARTICULO 44.-** La Comisión Edilicia de Espectáculos tendrá bajo su responsabilidad:

- I. La vigilancia en cuanto a la aplicación de las normas de Espectáculos Públicos y demás disposiciones legales relacionados con el ramo dentro del Municipio, tanto en lo que corresponde a las Autoridades Municipales, como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos en general;
- II. Realizar visitas y estudios sistemáticos actualizados sobre las características de los lugares donde se llevan a cabo los Espectáculos Públicos, así como la revisión de las tarifas que deban aplicarse a los mismos;
- III. Supervisar permanentemente las labores propias de los Inspectores municipales destinados a la revisión del funcionamiento de todos los Espectáculos Públicos, en lo concerniente a las normas legales que les sean aplicables; y
- IV. Fomentar las relaciones Públicas en cuanto al intercambio de experiencias y puntos de vista con los promotores y dependencias relacionadas, tendientes a dar un mejor espectáculo, y en las mejores condiciones materiales y de seguridad, para lo propios espectadores.

**ARTICULO 45.-** Compete a la Comisión Edilicia de Festividades Cívicas:

- I. Planear, elaborar y distribuir los programas de actividades cívicas del Municipio.
- II. Promover y supervisar los diversos comités pro-festividades cívicas en el Municipio y llamar a participar a los diversos sectores de la población;
- III. Vigilar el calendario y programa de actividades cívicas para cada ejercicio anual del Municipio, promoviendo la intervención de las Dependencias Municipales y personas que se consideren necesarias para su realización;

- IV. Asistir junto con el Presidente Municipal, al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que este determine;
- V. Recibir información de los gastos erogados en el ramo de festividades cívicas; y
- VI. En general, planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.

**ARTICULO 46.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Edilicia de Gobernación:

- I. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las Leyes y Reglamentos, y los Ordenamientos Municipales, en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento;
- II. Cuidar que se ejecuten las resoluciones del Ayuntamiento; y
- III. Presentar las iniciativas y formular los dictámenes de los proyectos de reglamentos municipales y disposiciones generales para el Ayuntamiento.

**ARTICULO 47.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Edilicia de Habitación Popular:

- I. El estudio y propuesta de proyectos que promuevan la habitación popular en sus diversas características, procurando que, a través de los mismos se encuentre una solución justa, equitativa y accesible a las clases populares en la solución de la adquisición y mejoramiento de la vivienda, y
- II. Vigilar con especial interés que los fraccionamientos de habitación popular, cumplan estrictamente con las normas legales vigentes en el momento de autorizarse las construcciones y que el desarrollo de las mismas se ajuste a los lineamientos trazados por el Reglamento de Construcción.

**ARTICULO 48.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio:

- I. Intervenir con el Encargado de la Hacienda Municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- II. Revisar mensualmente los informes de la Hacienda Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior,

incluyendo un extracto de los movimientos de cada sub-cuenta, pidiendo al Encargado de la Hacienda Municipal o al contador general de las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen convenientes. Visarán con su firma una copia de los mencionados documentos, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

- III. Vigilar que todos los contratos de compraventa, arrendamiento o de cualquier naturaleza que afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes;
- IV. En general todas las medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- V. Promover y vigilar la creación de un inventario previo de bienes muebles municipales;
- VI. Promover y vigilar la actualización de los inventarios municipales, cuidando del buen uso y mantenimiento de los bienes;
- VII. Proponer la recuperación de bienes municipales invadidos y la restauración de los deteriorados;
- VIII. Promover y sugerir políticas que incrementen el Patrimonio Municipal que sean propuestas al Ayuntamiento; y
- IX. Dictaminar sobre las bajas de bienes del Patrimonio Municipal que sean propuestas al Ayuntamiento.

**ARTICULO 49.-** Compete a la Comisión Edilicia de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Municipales:

- I. Proponer los sistemas que se estimen pertinentes, tendientes a la vigilancia en el cumplimiento de todos los Ordenamientos Municipales y leyes aplicables al Municipio, tanto por las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, como por los propios habitantes del Municipio;
- II. Procurar que dentro del Municipio se promuevan acciones tendientes al embellecimiento físico de este, a la eliminación de contaminación visual por anuncios o toda clase de signos exteriores, y en general que se conserve el aspecto ornamental y mantenimiento de las edificaciones públicas y privadas;
- III. Proponer al Ayuntamiento sistemas y planes de discusión y conocimiento de los Ordenamientos Municipales por parte de los Servidores Públicos y de los habitantes del Municipio en general; y

- IV. Vigilar que el personal de inspección, vigilancia y reglamentos, reúna los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios para llevar a cabo sus funciones, y procurar la realización de una constante evaluación de sus intervenciones.

**ARTICULO 50.-** Son obligaciones y facultades de la Comisión Edilicia de Justicia:

- I. Promover la creación, actualización y reforma de la reglamentación municipal para que se ajusten a los requerimientos del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de la reglamentación municipal;
- III. Formar parte de la Comisión Edilicia de Honor y Justicia para conocer y resolver de aquellos problemas con Servidores Públicos; y
- IV. En general las que les confieran las leyes y las que se deriven de los acuerdos del Ayuntamiento.

**ARTICULO 51.-** La Comisión Edilicia de Mercados, Comercio, Abasto y de Estacionamientos y Estacionómetros, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de la población;
- II. Vigilar que por conducto de las autoridades que corresponda, se observe la aplicación de la reglamentación del Servicio de Mercados Municipales;
- III. Destinar especial atención a las características que deban reunir los puestos o comercios establecidos en los mercados municipales, evitando su instalación en las calles, calzadas o parques públicos;
- IV. Emitir opinión acerca de los contratos que celebre el Ayuntamiento con los particulares respecto a los locales de los mercados;
- V. Promover la reubicación de los tianguis a predios baldíos de propiedad municipal o particular, previa concertación, acondicionamiento de servicios sanitarios, de alumbrado, de vialidad y seguridad, en coordinación con la Dirección de Mercados y Tianguis y la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias;
- VI. En general, realizar la supervisión y los estudios que tiendan a un mejor organización administrativa, funcional y de servicio de los mercados y comercios que operen en el Municipio, en beneficio de los ciudadanos;

- VII. Vigilar por la aplicación de lo reglamentado sobre estacionamientos y estacionómetros;
- VIII. Promover la actualización de lo regulado sobre la materia en el Municipio;
- IX. Promover la creación de estacionamientos e instalaciones de estacionómetros en lugares que las necesidades del Municipio lo requieran, emitiendo opinión sobre las tarifas en la materia;
- X. Vigilar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones que el presente ordenamiento exige a concesionarios y asignatorios;
- XI. Proponer sistemas de establecimientos en la vía pública ya sea por medio de calcomanías, boletajes, tarjetas u otros que resulten adecuados; y
- XII. Promover sistemas que vengán a mejorar la prestación de este servicio público.

**ARTICULO 52.-** La Comisión Edilicia de Nomenclatura tendrá a su cargo lo siguiente:

- I. La realización de todos los estudios técnicos necesarios para estructurar de acuerdo con los sistemas modernos la nomenclatura de todo el municipio;
- II. Proponer al Ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercial;
- III. En general, presentar los planes y lineamientos que se estimen apropiados sobre la materia, procurando conservar los nombres de las calles tradicionales y suprimiendo duplicidades en el momento de proponer nuevos nombres;
- IV. Supervisar el buen estado de los monumentos públicos del Municipio y
- V. Promover la rehabilitación de los monumentos públicos deteriorados.

**ARTICULO 53.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de obras públicas:

- I. Vigilar que la ejecución de obras municipales se realice con apego a los proyectos, planeas y contratos que las originen;



- II. Vigilar que la Dirección de obras públicas cumpla y haga cumplir las leyes reglamentos en materia de construcción, de fraccionamientos y en general de desarrollo urbano;
- III. Proponer proyectos para la ejecución de obras en el Municipio;
- IV. Promover proyectos de obras por cooperación de los particulares, en los términos de la Ley que rige al Consejo de Colaboración Municipal;
- V. Proponer y opinar en todo lo referente al ornato público, alineamiento, conservación y aperturas de vías públicas y calzadas, en coordinación con la Comisión Edilicia de Calles y Calzadas;
- VI. Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos; colaborar con todas las autoridades en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de conservación de monumentos arquitectónicos y joyas históricas;
- VII. Supervisar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, procurando la conservación de los manantiales que abastecen de agua potable el Municipio; y
- VIII. Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias en la inspección, higienización de los edificios públicos y en las campañas de carácter profiláctico que se desarrollen en el Municipio.

**ARTICULO 54.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Parques y Jardines:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las Leyes Federales, Estatales y la Reglamentación Municipal sobre ecología, forestación control ambiental y áreas verdes en general;
- II. Supervisar los estudios que se concreten en proyectos para la conservación, superación y embellecimiento de parques, jardines, y áreas verdes del Municipio.
- III. Coadyuvar con las diferentes Autoridades en materia de Ecología, Forestación y Reforestación en los planes y programas para beneficio de las áreas verdes del municipio, en coordinación con la Comisión Edilicia de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental;
- IV. Vigilar que dentro del Municipio se tomen las medidas necesaria por las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, en todos aquellos parques, jardines y áreas verdes en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que ofrezcan riesgos;

- V. Procurar y promover mediante los programas y sistemas que se estimen adecuados, el aspecto estético del Municipio, en lo correspondiente a edificios públicos y privados, e incluso en las vías públicas, señalamientos o anuncios;
- VI. Llevar a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio;
- VII. Participar en las políticas que se adopten para el ornato oficial con motivo de las festividades cívicas o de cualquier índole; y
- VIII. En general, supervisar las actividades que lleva a cabo la Dirección de Parques y Jardines del Municipio.

**ARTICULO 55.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión Edilicia de Planeación Socioeconómica, urbanización de Juntas Vecinales y Participación Ciudadana:

- I. La elaboración y actualización del Plan General de Desarrollo Social, Económico y urbanístico de todo el Municipio;
- II. La supervisión de los Planes Generales y Especiales y de la Ejecución de las obras Públicas que emprenda el Municipio;
- III. El señalamiento y sugerencia de políticas generales al Ayuntamiento para la promoción socioeconómica del Municipio;
- IV. La coordinación y apoyo a las autoridades Federales y Estatales en lo correspondiente a la ejecución de Planes Comerciales de Desarrollo Urbano Estatal o Municipal, así como la vigilancia y difusión de las Leyes y Reglamentos aplicables a la materia.
- V. Proponer al Ayuntamiento los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con los ciudadanos del Municipio y la participación de ésta, en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas;
- VI. Formar parte y asistir a las Sesiones de la mesa directiva del Consejo Consultivo de Participación Ciudadana del Municipio y a sus Asambleas Generales.
- VII. Promover la creación de las Juntas Vecinales y de Participación Ciudadana en los lugares donde no existan;
- VIII. Visitar periódicamente en unión de los funcionarios del Consejo consultivo de Participación Ciudadana, las Juntas de Participación Ciudadana y organizaciones de colonos, con el fin de captar sus

necesidades y hacerles llegar al Ayuntamiento, promoviendo las medidas que se estimen pertinentes;

- IX. Vigilar que las Juntas Vecinales y de Participación Ciudadana, cumplan con sus estatutos, especialmente en lo relativo al nombramiento de sus directivos; y
- X. Pugnar por una constante concientización ciudadana en cuanto a su participación, entendida como factor de solución, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la Autoridad Municipal.

**ARTICULO 56.-** Es competencia de la Comisión Edilicia de Presupuesto y Vehículos:

- I. la formulación de los estudios y proyectos presupuestales generales y particulares de la Administración Municipal;
- II. El examen constante y actualizado de toda la información necesaria para integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración del Ayuntamiento;
- III. Procurar, coordinándose para ello con las demás Comisiones Edilicias y dependencias municipales que se estime pertinentes, que los presupuestos sean realistas y congruentes con el presupuesto de ingresos contemplado por la Administración Municipal para cada ejercicio;
- IV. Vigilar que se organice y actualice el archivo de documentación de la Dirección de Patrimonio Municipal respecto de los vehículos oficiales del ayuntamiento, así como opinar sobre la dictaminación de las bajas de vehículos;
- V. Vigilar que las Dependencias Municipales involucradas con vehículos municipales, realicen una revisión sistemática del estado que guardan estos, dando cuenta al Ayuntamiento de lo conducente;
- VI. Vigilar la exacta aplicación de lo regulado para el control y uso de vehículos oficiales del Municipio, exigiendo la aplicación de las sanciones que resulten como consecuencia del mal uso de los vehículos o de los hechos ilícitos en que incurran los responsables; y
- VII. Promover y actualizar la incorporación de los adelantos técnicos y humanos al proceso de modernización administrativa.

**ARTICULO 57.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Promoción Cultural:

- I. Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el Municipio y vigilar su cumplimiento;
- II. Procurar que dentro del Municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, favoreciendo el acceso a las clases populares;
- III. Coordinarse con Instituciones Federales, Estatales y organismos descentralizados para la promoción cultural;
- IV. Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos Centros de Cultura Municipal, tales Bibliotecas, Museos, Salas de Exposiciones, Auditorios, etc., para promover su mayor desarrollo; y
- V. En general, promover el fomento a la cultura en el Municipio.

**ARTICULO 58.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Edilicia de Promoción del Desarrollo Económico:

- I. Vigilar el cumplimiento de la reglamentación del Consejo Consultivo de Promoción y Fomento Económico de Tototlán del presente Reglamento;
- II. Promover el desarrollo en cada una de las áreas del Municipio;
- III. Promover la imagen positiva de Tototlán para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial y comercial, así como lograr una mayor afluencia turística;
- IV. Promover las fuentes de financiamiento necesarias para asegurar la marcha ininterrumpida de todo el proceso económico del Municipio; y
- V. Armonizar el desarrollo económico con la conservación de un Tototlán limpio de contaminación en su aire, su agua y su ambiente.

**ARTICULO 59.-** Es competencia de la Comisión Edilicia de Promoción y Fomento Agropecuario y Forestal:

- I. Promover el Plan General del Municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agroservicios;
- II. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el Municipio; y
- III. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal siempre y cuando tengan una relación directa con el Municipio,

ya sea en el aspecto ecológico, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios o forestales.

**ARTICULO 60.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Edilicia de Protección Civil:

- I. Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de Protección Civil;
- II. Vigilar el desempeño de la Unidad Municipal de Protección Civil; y
- III. Promover Políticas Municipales de Protección Civil.

**ARTICULO 61.-** Corresponde a la Comisión Edilicia de Puntos Constitucionales:

Estudiar los proyectos de reformas a la Constitución General de la República y en especial la del Estado y turnar la correspondiente opinión al Ayuntamiento.

**ARTICULO 62.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión Edilicia de Rastros Municipales:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Reglamentación del Servicio Municipal del Rastro de este Reglamento y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los rastros;
- II. Practicar visitas de inspección a los Rastros Municipales, Obradores, Expendios de Carne, Establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para la alimentación humana, a efecto de instrumentar las medidas pertinentes que requiera el interés público;
- III. Vigilar con las Autoridades Sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las tasas que deban incluirse en la Ley de Ingresos en el capítulo que corresponda;
- V. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que puedan traer como consecuencias, el encarecimiento de los precios de las carnes y sus derivados expendidos al público.
- VI. Vigilar que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes, se encuentre en buenas condiciones de salud e higiene;
- VII. Supervisar periódicamente el aseo de las unidades de transporte de carnes, así como los locales donde se realice la matanza, refrigeración y empaque; y

VIII. Vigilar que se tenga la estadística del sacrificio de animales en los Rastros Municipales.

**ARTICULO 63.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Edilicia de Reclusorio:

- I. Visitar por lo menos dos veces al mes, los centros o lugares destinados a la custodia de personas detenidas por sanciones administrativas, o en auxilio de las Autoridades competentes, lo mismo que los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores, a efecto de detectar las necesidades de dichos centros;
- II. Vigilar que en todos los centros a que se refiere la fracción anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desviaciones en contra de los detenidos o reclusos que causen menoscabo a sus derechos humanos;
- III. Coordinarse con la Dirección Municipal de Salud y la Comisión Edilicia de Salubridad e Higiene para investigar las condiciones de salud de los detenidos, menores infractores y el propio personal de los centros de detención a efecto de prevenir enfermedades contagiosas y determinar las medidas adecuadas que beneficien a la salud en general de los reclusos;
- IV. Formular los planes formativos en cuanto a la educación y elevación del nivel moral y social de los detenidos; y
- V. En general, proponer la ampliación remodelación y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos.

**ARTICULO 64.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Archivos:

- I. La recepción, estudio, discusión, impulso y desarrollo de todas las inquietudes y anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del Cabildo, de los Regidores, de los ciudadanos, de las organizaciones ciudadanas, políticas, académicas y colegios de profesionistas, entre otros;
- II. Proponer las iniciativas de reglamentación municipal, o las que tiendan a la abrogación, modificación o derogación de los ya existentes;
- III. Estudiar las iniciativas que en materia reglamentaria municipal turne el Cabildo para su análisis y dictamen;

- IV. Intervenir juntamente con los Funcionarios Municipales que se estime pertinente en la formulación de iniciativas de Ley o decreto al H. Congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- V. Vigilar y supervisar el funcionamiento de las Oficinas del Registro Civil;
- VI. Promover la instrumentación de planes y programas para mejorar la organización de los archivos municipales;
- VII. Vigilar que dentro de la Administración Municipal se implementen los mejores sistemas de archivo;
- VIII. Vigilar por la capacitación de quienes manejen los archivos Municipales;
- IX. Proponer la difusión de los documentos históricos archivados, para que se documenten investigadores, estudiantes y en general quienes tengan interés en su conocimiento;
- X. Vigilar y supervisar el funcionamiento de los archivos municipales para evitar errores y descuidos que pudieran perjudicar su integridad física y para impulsar actos y promociones en beneficio de la sociedad; y
- XI. En general, las demás que le confieran las leyes y las que deriven de los propios acuerdos de Ayuntamiento.

**ARTICULO 65.-** La Comisión Edilicia de Salubridad e Higiene, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con todas las Autoridades Sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes ordenamientos Federales, Estatales y Municipales sobre la materia mencionada;
- II. Vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con toda exactitud la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, estableciendo para ello, el contacto que se estime pertinente con los Inspectores del ramo;
- III. Vigilar y promover toda clase de campañas que tiendan a la higienización en el Municipio, y a la prevención y combate de las enfermedades endémicas;
- IV. Vigilar las Autoridades Sanitarias, en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y en general todo centro de reunión pública;

- V. Promover en especial, el saneamiento de los lotes baldíos de las vías públicas, los edificios e instalaciones municipales, como son: mercados, centros deportivos y plazas, entre otros; y
- VI. Realizar los estudios y gestiones que se estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene, que beneficien al Municipio;

**ARTICULO 66.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Edilicia de Seguridad Pública y Tránsito:

- I. El estudio, la planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento de la Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio;
- II. La vigilancia estricta de que las Autoridades y Elementos de Seguridad Pública cumplan sus funciones con apego a la ley y con máxima eficiencia;
- III. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito;
- IV. Formar parte de los Consejos Consultivos de Seguridad Pública y de Tránsito, procurando que se capten y canalicen las peticiones de los ciudadanos en materia de Seguridad Pública;
- V. Establecer un sistema de información periódica de la actuación del personal de Seguridad Pública, y en el caso de que este incurra en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, gestionar en su caso, que se apliquen por la Autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan;
- VI. Opinar respecto a los convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública; y
- VII. Promover los estudios económicos, sociológicos, urbanos y todos aquellos que sean necesarios para coadyuvar a resolver él o los problemas del transporte público.

**ARTICULO 67.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Edilicia de Turismo y Ciudades Hermanas:

- I. Planear, elaborar y distribuir programas de actividades en lo conducente, con la Dependencia Estatal encargada de la materia, en cuanto a la divulgación y conocimientos del Municipio en todos sus aspectos;



- II. Llevar un control estadístico de centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos y en general, todo tipo de información útil para el turismo;
- III. Promover las relaciones internacionales con las Dependencias o Autoridades de turismo en los diferentes países, a efecto de establecer un intercambio turístico, en especial, con aquellas Ciudades Hermanadas a la nuestra;
- IV. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan una mayor afluencia turística y en consecuencia, una mejor economía municipal;
- V. En general planear, promover, impulsar y programar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio, como planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información;
- VI. Promover las relaciones internacionales con las Autoridades de las Ciudades de los diferentes países del mundo a efecto de establecer un intercambio turístico, cultural, comercial y tecnológico, a través del hermanamiento de dichas ciudades con el Municipio de Tototlán; y
- VII. En general, promover, impulsar y programar todo aquello que fomente la hermandad y las buenas relaciones con otras Ciudades de México y del mundo.

**ARTICULO 68.-** Las facultades y obligaciones correspondientes a las Comisiones Edilicias de carácter permanente o transitorio que sean creadas, deberán definirse en acuerdo de Ayuntamiento.

## **CAPITULO IV**

### De los dictámenes

**ARTICULO 69.-** Las Comisiones Edilicias a las que turnen los asuntos, deberán rendir un dictamen por escrito en Sesión de Ayuntamiento.

**ARTICULO 70.-** Los dictámenes deberán contener una introducción suficientemente clara para que permita precisar el asunto en cuestión, considerando puntos de acuerdo, sometiendo a la consideración del Ayuntamiento el proyecto de acuerdo o de reglamento, según sea el caso.

**ARTICULO 71.-** No podrá ser puesto a discusión ningún punto de acuerdo o de reglamento sin que previamente se haya repartido a los regidores, a mas tardar cuarenta y ocho horas antes de la Sesión.

**ARTICULO 72.-** La totalidad de los dictámenes, recibirán una sola lectura inmediatamente se pondrán a discusión.

## **CAPITULO V**

### **De las discusiones**

**ARTICULO 73.-** Es inviolable el derecho de los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO 74.-** El Presidente Municipal pondrá a discusión los dictámenes o propuestas. Tratándose de Reglamentos, primero en lo general y después en lo particular.

**ARTICULO 75.-** De haber discusión, porque alguno de los integrantes del Cabildo desee hablar en pro o en contra del dictamen, el Secretario General integrará una lista de oradores en la que inscribirá a quienes deseen hacerlo, concediendo de manera alterna el uso de la palabra a los inscritos y comenzando por los que haya anotado en contra.

**ARTICULO 76.-** La inscripción en la lista a que se refiere el artículo anterior, se limitará a tres oradores en pro y tres en contra del dictamen correspondiente.

**ARTICULO 77.-** Las intervenciones a que se refiere el precepto anterior, en su duración, en ningún caso excederán de cinco minutos por cada orador.

**ARTICULO 78.-** Los integrantes de la Comisión Edilicia dictaminadora podrán hacer uso de la palabra en la discusión , aún sin haberse inscrito.

**ARTICULO 79.-** Los Regidores que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente podrán pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y procurando conducirse con el debido respeto.

**ARTICULO 80.-** Siempre que en la discusión, algún Regidor solicite a la Comisión Edilicia 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 ordenará que así se haga, y acto continuo se procederá a la discusión.

**ARTICULO 81.-** Ninguno de los Regidores que participen en la discusión podrá hablar más de dos veces en la discusión, con excepción de los integrantes de la Comisión Edilicia dictaminadora y de los oradores invitados por acuerdo del Cabildo, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta cuatro ocasiones.

**ARTICULO 82.-** Iniciada la sesión, sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- I. Por desintegración del quórum;
- II. Por acuerdo de dos terceras partes de los Regidores concurrentes a la Sesión, en cuyo caso el Presidente Municipal deberá fijar el día y la hora en que ésta deba continuar; o
- III. Por moción suspensiva de los regidores aprobada por el Ayuntamiento.

**ARTICULO 83.-** En caso de moción suspensiva a que se refiere la fracción III del Artículo que antecede, se conocerá ésta de inmediato y se fijará en ese momento día y hora para que se reanude la Sesión.

**ARTICULO 84.-** En la discusión de un proyecto de reglamento, artículo por artículo, los que en ella intervengan, indicarán los artículos que deseen impugnar y la discusión sobre ellos, entendiéndose por aprobados los que no fueron objeto de discusión.

**ARTICULO 85.-** Cuando un proyecto fuere aprobado en lo general y no hubiere discusión para él en lo particular, se tendrá por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria del Presidente Municipal al respecto.

## **CAPITULO VI**

### **De las votaciones**

**ARTICULO 86.-** Si finalizara la exposición de un asunto y nadie solicitara el uso de la palabra o bien, se hubiere agotado el número de oradores, o cuando se considere suficientemente discutido el asunto, éste será sometido a votación.

En asuntos varios cada Regidor podrá disponer de cinco minutos para la exposición de cada tema, sometido a consideración del Ayuntamiento; si las condiciones así lo demandan se inscribirán dos oradores a favor y dos en contra. Cuando esté plenamente discutido se someterá a votación la propuesta, en caso de suceder lo contrario se iniciará otra ronda de intervenciones hasta que el asunto esté completamente discutido. Finalizando este proceso con la aprobación o desaprobación, en su caso, de la propuesta inicial.

**ARTICULO 87.-** En asuntos varios podrán ventilarse todos aquellos asuntos que por su naturaleza sean compatibles con el desempeño del Gobierno

Municipal o que tengan repercusión e impacto en el Municipio y en dicho Gobierno.

**ARTICULO 88.-** Habrá tres formas de ejercer el voto al interior del Ayuntamiento.

- I. Nominales;
- II. Por cédula; y
- III. Económicas.

**ARTICULO 89.-** La votación nominal se efectuará en la siguiente forma:

- I. El Secretario General, dirá en voz alta el nombre y apellido de cada Regidor y este añadirá el sentido de su voto, o bien su abstención;
- II. Después de escuchar el sentido de la votación el Secretario General anotará los que voten en forma afirmativa, negativa y las abstenciones; y
- III. Concluida la votación el Secretario General procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista.

**ARTICULO 90.-** Se darán votaciones nominales en los siguientes casos:

- I. Cuando se discuta sobre la aprobación de Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas;
- II. Cuando haya votación de iniciativas de reforma a la Constitución Política del Estado; y
- III. En todos aquellos casos, que a solicitud de por lo menos dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento así lo acuerden.

**ARTICULO 91.-** Las votaciones que se efectúen para elegir y destituir personas, se harán por cédula, las cuales deberán depositarse en una ánfora para asegurar el secreto del voto. El Secretario General procederá al recuento de la votación, manifestando en voz alta el resultado.

**ARTICULO 92.-** Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento serán de forma económica, consistiendo únicamente en levantar la mano los que estén a favor, en contra o aquellos que decidan abstenerse.

**ARTICULO 93.-** Cuando se iguale la votación en cualquiera de sus formas, el Presidente Municipal tendrá la facultad de ejercer su voto de calidad para definir el resultado.

**ARTICULO 94.-** En relación a lo dispuesto por los artículos anteriores, se entiende por mayoría de votos la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento que asistan a la Sesión.

**ARTICULO 95.-** Si algún Regidor abandonase el salón o se abstuviere de emitir su voto, éste se computará de la mayoría de los que si la expresen.

### **TITULO TERCERO**

De la organización administrativa del Ayuntamiento

#### **CAPITULO I**

Disposiciones Generales

**ARTICULO 96.-** La función ejecutiva del Ayuntamiento le corresponde al presidente Municipal a través de las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría General
- II. Dirección del Archivo Municipal
- III. Dirección de Supervisión de Inspección y Vigilancia
- IV. Dirección General de Comercio
- V. Dirección de Inspección a Mercados y Espacios Abiertos
- VI. Dirección de Inspección a Reglamentos y Espectáculos
- VII. Dirección de Mercados y Tianguis
- VIII. Dirección de Estacionamientos
- IX. Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
- X. Unidad Municipal de Protección Civil
- XI. Sindicatura
- XII. Dirección de Prevención Social
- XIII. Dirección de Registro Civil
- XIV. Dirección Jurídica
- XV. Juzgados Municipales

- XVI. Hacienda Municipal
- XVII. Comisión de Planeación Urbana
- XVIII. Contraloría General
- XIX. Dirección de Asuntos Internos
- XX. Dirección de Seguridad Pública
- XXI. Oficialía Mayor Administrativa
- XXII. Dirección de Administración
- XXIII. Proveduría
- XXIV. Dirección de Comunicación Social
- XXV. Departamento de Educación y Cultura
- XXVI. Dirección de Participación y Orientación Ciudadana
- XXVII. Departamento de Medio Ambiente y Ecología
- XXVIII. Departamento de Parques y Jardines
- XXIX. Departamento de Promoción Económica y Turismo
- XXX. Departamento de Protección Civil
- XXXI. Dirección de Servicios Generales Municipales.
- XXXII. Jefatura de Alumbrado Público
- XXXIII. Jefatura de Cementerios
- XXXIV. Jefatura de Rastro
- XXXV. Secretaría Particular

**CAPITULO II**  
De la Secretaría General

**ARTICULO 97.-** Corresponde a la Secretaría General:

- I. Calificar las multas, a través del Departamento de Calificación, con excepción de las que correspondan a los Jueces Municipales;
- II. Organizar el reclutamiento municipal
- III. Autorizar el uso de plazas y espacios públicos;
- IV. Participar como miembro del Patronato del Sistema DIF Tototlán;
- V. Brindar apoyo jurídico especializado a las demás dependencias municipales; y
- VI. Las demás que le correspondan conforme a la legislación y reglamentación aplicable.

### **CAPITULO III**

#### **De la Dirección del Archivo Municipal**

**ARTICULO 98.-** La Dirección del Archivo Municipal, es el órgano administrativo que depende de la Presidencia Municipal a través de la Secretaría General y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le atribuye el presente Capítulo.

**ARTICULO 99.-** El Archivo Municipal realizará sus actividades con base en la políticas, prioridades y lineamientos que se establezcan para el logro de sus objetivos y metas.

Siendo sus documentos de carácter público, los interesados en consultarlos se sujetarán a las normas previstas en el actual Reglamento.

**ARTICULO 100.-** Los documentos a que se refiere la fracción I del artículo 108 del presente Reglamento; tienen el carácter de bienes de dominio público, pertenecientes al Patrimonio Municipal.

**ARTICULO 101.-** El Archivo Municipal adecuará la fuente de información documental del Municipio, mediante el suministro, manejo, control, conservación y depuración de la documentación oficial que reciba.

**ARTICULO 102.-** El Archivo Municipal realizará todas las tareas de tipo documental que coadyuven a incrementar el acervo histórico del mismo.

**ARTICULO 103.-** El Archivo Municipal registrará en Cédula Principal; los Decretos, leyes Reglamentos y toda disposición de la Autoridad, promulgados por la Federación, los Gobiernos de los Estados, o por los Ayuntamientos del País.

**ARTICULO 104.-** La Institución facilitará los expedientes o documentos a las Dependencias Municipales, cuando se trate de asuntos en trámite del propio Ayuntamiento.

**ARTICULO 105.-** Por ningún motivo podrán salir del Archivo Municipal documentos originales relacionados con la historia del Municipio.

**ARTICULO 106.-** Los documentos o expedientes propiedad del Municipio, no podrán ser destruidos o enajenados sin dictamen sobre su valor histórico, utilidad de consulta y demás que a juicio de la Comisión Edilicia de Patrimonio, se determine la conveniencia de enajenarlos o destruirlos, levantando el acta correspondiente.

**ARTICULO 107.-** Toda Dependencia del Ayuntamiento depurará sus documentos antes de remitirlos al Archivo Municipal, enviando solamente aquellos que tengan importancia administrativa o histórica y no sean repetitivos.

**ARTICULO 108.-** El Archivo Municipal, tendrá como objetivos los siguientes:

- I. Conservar, controlar y disponer de todos los documentos y expedientes, así como los manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto que por su naturaleza deban de permanecer en la Institución; y
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación de todos los documentos contenidos en los expedientes que allí se concentren, mediante remisión detallada, por las distintas Dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta.

**ARTICULO 109.-** Serán funciones generales del Archivo Municipal, las siguientes:

- I. Facilitar los documentos, previa anuencia de la Secretaría General, a los que soliciten consultar los expedientes no liberados de su carácter confidencial; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o que peligre su integridad por el manejo, los cuales solo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- II. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía;
- III. La formación de inventarios y organizaciones correspondientes;
- IV. Cuidar de la restauración y reproducción de los documentos que integran el acervo del archivo;
- V. Establecer el servicio de préstamo y consulta de acuerdo con las normas que para ello se establezca;
- VI. Expedir copias simples o certificadas de los documentos del archivo a quienes lo soliciten;



- VII. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- VIII. Informar mensualmente a la Secretaría General, sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia; y
- IX. Los que sean necesarios y permitan la existencia permanente del Archivo Municipal.

**ARTICULO 110.-** La Sección Histórica tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. La custodia, el ordenamiento y la clasificación de los documentos y expedientes que tengan tal carácter;
- II. Organizar y dirigir las investigaciones históricas que al Archivo Municipal le correspondan;
- III. Editar las publicaciones del Archivo Municipal;
- IV. Dictaminar sobre la autenticidad de los documentos y expedientes que se conserven en el Archivo Municipal;
- V. Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos y expedientes que se conserven en el archivo.
- VI. Dar facilidades a los investigadores extraños al Archivo Municipal, para que realicen su trabajo en el y cuida de la integridad de los que se faciliten a los investigadores; y
- VII. Las demás que, de acuerdo con sus atribuciones, le confiera el Director.

**ARTÍCULO 111.-** La Sección de Biblioteca, Hemeroteca y Publicaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. La clasificación, catalogación y registro de las obras que por concepto de compra, donación o canje obtenga el archivo.
- II. La elaboración de índices y catálogos que faciliten la consulta de documentos.
- III. Solicitar la reproducción de la Reglamentación Municipal y todo tipo de documentos que por su uso se hayan deteriorado.
- IV. Tener al día el Libro de Adquisiciones; y

- V. Las demás que de acuerdo con sus atribuciones, le confiera el Director.

**ARTÍCULO 112.-** El Archivo Municipal, estará bajo la responsabilidad del Secretario General que, con los conocimientos suficientes, objetivos y documentación que generan las Dependencias del Ayuntamiento.

El Secretario General se auxiliará con el personal que a dicha Dependencia asigna el Presupuesto de Egreso del Ayuntamiento, y que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal.
- II. Dictar las políticas generales de operación y funcionamiento del Archivo Municipal.
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados.
- IV. Presentar el anteproyecto de programas, así como gestionar la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.
- V. Informar mensualmente sobre el estado que guarda el Archivo Municipal.
- VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Dependencias del Ayuntamiento.
- VII. Comunicar a los titulares de las Dependencia Municipales, de las irregularidades que existen en la documentación que le envía y su manejo.
- VIII. Autorizar las copias certificadas de los documentos que se expidan.
- IX. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público.
- X. Vigilar, para los efectos de préstamos y consulta de documentos, que éstos trámites los haga solamente el personal de la dependencia correspondiente ay a través de su titular o por persona interesada en los términos del presente Capítulo.
- XI. Vigilar el ingreso de documentos y avalar, responsabilizándose, del préstamo y salida de los mismos.

- XII. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivistas y administrativos necesarios.
- XIII. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del archivo, con el fin de mantenerlos actualizados.
- XIV. La vigilancia y manejo del personal a su responsabilidad.
- XV. Convocar a los titulares de los órganos que integren el Archivo Municipal a reuniones en las que se traten asuntos de interés para la Institución.
- XVI. Convertir al Archivo Municipal, en un lugar de interés para los habitantes del Municipio.
- XVII. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación y
- XVIII. Realizar actividades adecuadas en el auditorio y salones de juntas.

**ARTÍCULO 113.-** El Secretario General, es la autoridad superior del Archivo Municipal y se responsabilizará de la observancia de este Capítulo, y dictará todas las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 114.-** El Archivo Municipal, proporcionará al público servicios relativos al bando de datos, quedando facultados para expedir certificaciones o información documental, estadística e historia, con las reservas que la Ley o los usos administrativos establezcan.

**ARTÍCULO 115.-** Ningún empleado podrá ministrar al público datos sobre cualquier tipo de documentación que se conserve en el Archivo Municipal, ni podrá copiar documentos, sin previa autorización del Secretario General.

**ARTÍCULO 116.-** El personal estará impedido para extraer del Archivo Municipal todo tipo de documentación o facilitar a los interesados más de un volumen o expediente en cada ocasión.

**ARTÍCULO 117.-** Es obligación del personal dar aviso en el momento que lo note, del deterioro o faltante de alguna pieza, a fin de corregir la anomalía con la urgencia del caso.

**ARTÍCULO 118.-** La atención al público se prestará en base al horario que el Ayuntamiento señale de acuerdo con las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 119.-** Toda persona podrá consultar el acervo concentrado en el Archivo Municipal, misma que se sujetará a las siguientes normas.

- I. Los trabajos de consulta de documentos serán debidamente avalados por el objetivo de la investigación a que estará sujeta su actividad.
- II. Los usuarios permanecerán en un salón especial que no contendrá más muebles y útiles necesarios, quedando estrictamente prohibido penetrar a otros departamentos del Archivo Municipal.
- III. Se prohíbe comer o fumar en las áreas de consulta, trabajo y acervo.
- IV. El usuario estará obligado a identificarse o registrarse y a manejar con cuidado los documentos que consulten, en caso contrario, será responsable de los daños que causare a todo tipo de documentación; y
- V. Si aprovecha material en publicaciones o tesis profesional, debe mencionar la fuente y donar un ejemplar a este archivo.

**ARTÍCULO 120.-** Las personas interesadas en obtener copias fotostáticas de los documentos del archivo, deberán llenar los siguientes requisitos:

- I. Redactará una lista por duplicado de los documentos en que se interesen con un breve extracto del asunto y la ficha de colocación; y
- II. El Secretario General concederá o negará el permiso que se pretenda, teniendo en cuenta la calidad de los documentos que se deseen fotografiar o fotocopiar.

**ARTICULO 121.-** Las personas o consultores que no observaren el presente Capítulo, se les suspenderán sus derechos de consulta y si la causa lo amerita serán puestos a disposición de la Autoridad.

**ARTICULO 122.-** La Biblioteca del Archivo Municipal, tendrá como objetivo la conservación, difusión y transmisión de los materiales bibliográficos que forman parte de su acervo.

**ARTICULO 123.-** La Biblioteca del Archivo Municipal, incorporará a su acervo, todas las obras que pueda recopilar las que serán facilitadas al público de acuerdo con los requisitos que para el préstamo de documentos rijan en la Biblioteca.

**ARTICULO 124.-** La Biblioteca contará con el personal que sea necesario para prestar un servicio eficiente a los usuarios.

**ARTICULO 125.-** La Biblioteca funcionará de acuerdo a las siguientes atribuciones:

- I. Catalogar y clasificar el material bibliográfico que reciba

- II. Dar las facilidades necesarias a los investigadores y a los usuarios en general para la consulta del acervo documental del archivo.
- III. Llevar el control de asistencia de investigadores y la consulta de documentos.
- IV. Custodiar y vigilar la documentación que se encuentra en la sala de servicio público.
- V. Controlar el correcto uso de la documentación que se consulta.
- VI. La edición de catálogos e índices que faciliten la consulta de documentos; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el Secretario General.

#### **CAPÍTULO IV** Jefatura

**ARTICULO 126.-** Al Jefe de Inspección y Vigilancia le corresponde vigilar el debido funcionamiento de los Servicios Públicos adscritos a las áreas de inspección del Ayuntamiento, Comercio, Mercado, Tianguis, Espectáculos, Construcción etc., en cuanto a su capacidad técnica y su honestidad en el desempeño, y hacer del conocimiento de sus superiores las irregularidades detectadas a fin de que se proceda conforme a derecho.

#### **CAPÍTULO V** A La Administración

**ARTICULO 127.-** A la Dirección de Mercados y Tianguis le corresponde supervisar y administrar el funcionamiento de los mercados municipales y los tianguis.

#### **CAPÍTULO VI** De La Dirección De Seguridad Pública, Tránsito Y Vialidad

**ARTICULO 128.-** Le corresponde aplicar las disposiciones reglamentarias referentes al Servicio Público de Estacionamientos.

**CAPÍTULO VII**  
Administración De Padrón Y Licencias

**ARTICULO 129.-** A la Hacienda Municipal le corresponde expedir y llevar el Padrón de las Licencias o Permisos para el legal funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, además de los dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**CAPÍTULO VIII**  
De La Unidad Municipal De Protección Civil

**ARTICULO 130.-** A la Unidad de Protección Civil le corresponde aplicar los planes de contingencia en caso de desastre en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**ARTICULO 131.-** La Sindicatura tendrá las facultades y obligaciones que le marcan la legislación Federal y Estatal aplicables, además de las contenidas en el presente Reglamento.

**ARTICULO 132.-** La Dirección de Prevención Social es la encargada de la custodia de los infractores administrativos no reincidentes; adultos, mayores de 60 años y menores.

**CAPÍTULO XI**  
De La Dirección De Registro Civil

**ARTÍCULO 133.-** La dirección de Registro Civil tiene las funciones que le corresponden conforme a la legislación aplicable.

**CAPÍTULO XII**  
De la Dirección Jurídica

**ARTÍCULO 134.-** La Procuraduría Especial es la encargada de defender en juicio los intereses del Ayuntamiento y realizar los actos jurídicos ordenados en acuerdo de Ayuntamiento, además de sustentar legalmente las actividades del Municipio, formulando los contratos y convenios necesarios para contraer derechos y obligaciones con otras personas físicas o jurídicas.

**CAPÍTULO XIII**  
De los Juzgados Municipales

**ARTÍCULO 135.-** Al Presidente Municipal corresponde:

- I. Determinar el número de Juzgados Municipales y el ámbito de jurisdicción territorial de cada uno; y
- II. Dotar de espacios físicos, de recursos humanos, materiales y financieros para la eficaz operación de los Juzgados.

**ARTÍCULO 136.-** Al Síndico corresponde:

- I. Proponer al Presidente Municipal el número de Juzgados Municipales en el Municipio.
- II. Proponer al Presidente Municipal, la delimitación del ámbito de jurisdicción territorial de cada Juzgado Municipal, dentro de la circunscripción territorial a la que pertenezca;
- III. Emitir los lineamientos para la condonación de los arrestos impuestos por los Jueces Municipales;
- IV. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Juzgados Municipales a fin de que realicen sus funciones conforme a este Ordenamiento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;
- V. Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetarán los Juzgados Municipales;
- VI. Recibir para su guarda y destino correspondiente, los documentos que le remitan los Juzgados Municipales; y
- VII. Operar un Registro de Infractores a fin de proporcionar a los Juzgados Municipal antecedentes de ellos.

**ARTÍCULO 137.-** Al Síndico corresponde también:

- I. Autorizar los libros que llevarán los Juzgados Municipales;
- II. Corregir en cuanto tenga conocimiento, las calificaciones irregulares de infracciones y aplicación indebida de sanciones impuestas por los Jueces Municipales, en los términos previstos por el presente

Ordenamiento; y de sanciones impuestas por los Jueces Municipales, en los términos previstos por el presente Ordenamiento; y

- III. Las demás que le confieran otros Ordenamientos.

**ARTÍCULO 138.-** En cada Juzgado Municipal habrá, por cada turno, cuando menos el personal siguiente:

- I. Un Juez Municipal
- II. Cuando menos un Auxiliar de la Defensoría de Oficio;
- III. Un Médico (Municipal)
- IV. Un Elemento de la Policía.

**ARTÍCULO 139.-** A los Jueces Municipales corresponderá:

- I. Conocer de las infracciones administrativas establecidas.
- II. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos Infractores;
- III. Calificar y determinar las sanciones establecidas en este Ordenamiento y otros de carácter gubernativo cuya aplicación no corresponda a otra Autoridad Administrativa.
- IV. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- V. Intervenir en materia del presente Ordenamiento, en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes;
- VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos sentenciados en los libros de registro del Juzgado Municipal cuando lo solicite el Denunciante, el Presunto Infractor, el Infractor o quien tenga interés legítimo;
- VII. Solicitar por escrito a las Autoridades competentes, el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;
- VIII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Municipal, por tanto, el personal que integra dicho Juzgado Municipal, incluyendo a los



Elementos de la Policía adscritos al mismo, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad para los efectos inherentes a su cargo;

- IX. Reportar inmediatamente al servicio de localización telefónica del Ayuntamiento la información sobre las personas arrestadas.
- X. Enviar al Síndico un informe periódico que contenga a los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado; y
- XI. Las demás atribuciones que le confieren otros Ordenamientos.

**ARTÍCULO 140.-** Es competencia del Juez Municipal del lugar donde se haya cometido la infracción; si ésta se hubiere realizado en los límites de una circunscripción territorial, será competente el Juez Municipal que prevenga.

**ARTÍCULO 141.-** En el juzgado Municipal actuará el Juez Municipal en turno con personal, que cubrirán de las 8:00 A.M. a las 20:00 horas P.M. de todos los días del año.

**ARTÍCULO 142.-** El Juez Municipal tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a la consideración del Juzgado Municipal durante su turno, se terminen dentro del mismo y solamente dejará pendientes de resolución aquellos que por causas ajenas al Juzgado Municipal no pueda concluir, lo cual se hará constar en el libro respectivo y que firmarán el Juez Municipal entrante y el saliente.

**ARTÍCULO 143.-** El juez Municipal, al iniciar su turno, continuará la tramitación de los asuntos que hayan quedado sin terminar en el turno anterior. los casos serán atendidos sucesivamente según el orden en que se hayan presentado en el juzgado Municipal.

**ARTÍCULO 144.-** Los Jueces Municipales podrán solicitar a los Servidores Públicos los datos e informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer.

**ARTÍCULO 145.-** El Juez Municipal, dentro del ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, cuidará que se respeten la dignidad y los derechos humanos y por tanto, impedirá todo mal trato o abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan al Juzgado Municipal.

**ARTÍCULO 146.-** Para conservar el orden en el juzgado durante el procedimiento, para hacer cumplir sus órdenes y resoluciones, el Juez Municipal podrá imponer las siguientes correcciones disciplinarias.

- I. Amonestación

- II. Multa por el equivalente de uno a treinta días de salario mínimo; tratándose de jornaleros, obreros, trabajadores no asalariados, personas desempleadas o sin ingresos.
- III. Arresto hasta por 24 horas; y
- IV. Auxilio de la fuerza pública, en caso necesario.

**ARTÍCULO 147.-** Al Juez Municipal corresponde:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Municipal las actuaciones en que intervenga en ejercicio de sus funciones y, las actuaciones se autorizarán con la asistencia de dos testigos;
- II. Autorizar las copias certificadas de constancias que expida el Juzgado Municipal;
- III. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones, expedir el recibo correspondiente y enterar diariamente a la Tesorería del Ayuntamiento, las cantidades que reciba por este concepto, en los casos en que esta última no tenga establecida oficina recaudadora en la sede donde se ubique el Juzgado Municipal;
- IV. Retener, custodiar y devolver, los objetos y valores de los de los presuntos infractores, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso, deberá remitirlos al lugar que determine el Síndico, pudiendo ser reclamados ante este, cuando proceda;
- V. Llevar el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de presentación y registros del Juzgado Municipal y auxiliar al Juez Municipal en el ejercicio de sus funciones.
- VI. Remitir a los infractores arrestados, a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, debidamente relacionados y custodiados por Elementos de la Policía.

**ARTÍCULO 148.-** A la Defensoría de Oficio corresponde representar los intereses del Presunto Infractor cuando éste no designe a persona de su confianza para que lo represente y defienda.

**ARTÍCULO 149.-** El Médico Municipal tendrá a su cargo emitir los dictámenes de su competencia, prestar la atención médica de emergencia, llevar el libro de certificaciones médicas y en general, realizar las tareas que, acordes con su profesión, requiera el Juez Municipal en ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 150.-** Para ser Médico Municipal se requiere:

- I. Ser Médico cirujano con título registrado ante la Autoridad correspondiente; y
- II. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional

**ARTÍCULO 151.-** En los Juzgados Municipales se llevarán los siguientes libros y talonarios:

- I. Libro de infracciones, en el que se asentarán por número progresivo, los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez Municipal.
- II. Libro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;
- III. Libro de arrestados;
- IV. Libro de constancias;
- V. Libro de multas;
- VI. Libro de personas puestas a disposición del Ministerio Público;
- VII. Libro de atención de menores,
- VIII. Libro de constancias médicas;
- IX. Talonario de citas; y
- X. Boletas de remisión.

**ARTÍCULO 152.-** El Síndico autorizará con su sello y firma los libros a que se refiere el artículo anterior. El cuidado de los libros del Juzgado Municipal están a cargo del Juez Municipal y vigilará que las anotaciones se hagan minuciosa y ordenadamente, sin raspaduras, borraduras ni enmendaduras. Los errores en los libros se testarán mediante una línea delgada que permita leer lo testado y se salvarán en lugar apropiado. Los espacios no usados se inutilizarán por una línea diagonal. Todas las cifras deberán anotarse en los libros respectivos con número y letra.

**ARTÍCULO 153.-** La dirección de la Policía proporcionará a sus Elementos los talonarios de citatorios y las boletas de remisión autorizadas y foliadas progresivamente.

En los Juzgados Municipales estarán a disposición de los Elementos de la Policía las boletas de remisión, debiendo llevarse un control de aquellas con que se remitan a los presuntos Infractores.

El Síndico y el Director General de Seguridad Pública Municipal instrumentarán los mecanismos necesarios para llevar a cabo en intercambio de información respecto de las remisiones de Infractores que conozcan los Juzgados Municipales y de las boletas de remisión que emitan los Elementos de la Policía.

**ARTÍCULO 154.-** Los Juzgados Municipales contarán con los espacios físicos que se puedan requerir.

**ARTÍCULO 155.-** El Síndico supervisará y vigilará que el funcionamiento de los Juzgados Municipales se apegue a las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 156.-** La supervisión y vigilancia se llevará a cabo mediante revisiones ordinarias y especiales, cuando lo determine el Síndico y/o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 157.-** En la Supervisión y vigilancia a través de revisiones ordinarias, deberá verificarse cuando menos lo siguiente:

- I. Que existe un estricto control de las boletas con que remitan los Elementos de la Policía a los presuntos Infractores;
- II. Que en los asuntos de que conozca el Juez Municipal, exista la correlación respectiva en los libros a que se refiere el artículo 151 de este Ordenamiento.
- III. Que las constancias expedidas por el Juez Municipal se refieran a hechos asentados en los libros de registro a su cargo;
- IV. Que el entero de las multas impuestas se realice en los términos de este Ordenamiento y conforme al procedimiento respectivo;
- V. Que se exhiba en lugar visible los datos relativos a los lugares de recepción de quejas relacionadas con el despacho de los asuntos que son competencia del Juez Municipal;
- VI. Que en todos los procedimientos se respeten los derechos humanos y las garantías constitucionales de los involucrados; y
- VII. Que los informes a que se refiere este Capítulo sean presentados en los términos del mismo.

**ARTÍCULO 158.-** El Síndico, en materia de supervisión y vigilancia, podrá:

- I. Dictar medidas para investigar las detenciones arbitrarias que se cometan y otros abusos de Autoridad, promoviendo lo conducente para su sanción y adoptar las medidas legales pertinentes para hacer cesar aquéllas o los efectos de los abusos;
- II. Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, exceso o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los Juzgados Municipales; y
- III. Dar intervención a las Autoridades competentes de los hechos que puedan dar lugar a responsabilidad penal o administrativa del personal de los Juzgados Municipales.

**ARTÍCULO 159.-** En las revisiones especiales, el Síndico determinará su alcance y contenido.

**ARTÍCULO 160.-** Las personas a quienes el Juez Municipal haya impuesto una sanción, corrección disciplinaria o medio de apremio, cuando consideren que dicha imposición fue injustificada, podrán presentar su queja ante el Síndico, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se les notifique la resolución o se les imponga la corrección disciplinaria o medio de apremio.

**ARTÍCULO 161.-** La queja podrá formularse en forma oral o mediante un escrito, no estará sujeta a forma especial alguna, pero en cualquier caso deberá precisarse el acto que se reclama y los motivos de la queja. Si el quejoso contara con pruebas documentales, deberá acompañarlas a su escrito y podrá ofrecer las demás que estime pertinentes, con excepción de la confesional de la Autoridad.

**ARTÍCULO 162.-** El Síndico se allegará de la pruebas conducentes y ordenará la práctica de las diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos.

**ARTÍCULO 163.-** En el caso de que, de la investigación practicada, resulte que el Juez Municipal actuó con injusticia manifiesta o impuso en forma arbitraria la sanción, corrección disciplinaria o medio de apremio, el Síndico le aplicará la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 164.-** El Síndico tendrá en materia de profesionalización de los Jueces Municipales las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, organizar y evaluar los programas propedéuticos destinados a los aspirantes a ingresar a los Juzgados Municipales; así como los de actualización y profesionalización de Jueces Municipales, y demás personal de estos Juzgados, los cuales deberán contemplar materias jurídicas, administrativas y otras de contenido cívico.
- II. Practicar los exámenes a los aspirantes a Jueces Municipales; y

- III. Evaluar el desempeño de las funciones de los Jueces Municipales y demás personal de los Juzgados, así como el aprovechamiento en los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos.

**ARTÍCULO 165.-** Cuando una o varias plazas de Juez Municipal estuvieran vacantes o se determinará crear una más, el Síndico publicará la convocatoria para que los aspirantes a Juez Municipal presenten el examen correspondiente. Dicha convocatoria señalará los requisitos a cubrir, según el caso, el día, hora y lugar de celebración del examen y será publicada por dos veces consecutivas con intervalos de tres días en dos de los periódicos de mayor circulación y/o Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO 166.-** Para ser integrante de la Defensoría de Oficio se requiere:

- a) Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y no haber cumplido más de 65 años.
- b) Ser estudiante de la carrera de derecho del séptimo semestre en adelante o su equivalente;
- c) No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional; y
- d) Haber aprobado el examen correspondiente en los términos de este Ordenamiento.

**ARTÍCULO 167.-** Para ser Juez Municipal, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos, tener 25 años cumplidos y no más de 65 años;
- II. Ser licenciado en derecho, con título registrado ante la Autoridad correspondiente o pasante de esta carrera en los términos de la ley respectiva;
- III. No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional; y
- IV. Haber terminado el examen correspondiente, en los términos de este Capítulo.

**ARTÍCULO 168.-** El examen a que se refiere el artículo anterior, será publicado y versará sobre materias jurídicas, administrativas y otras de contenido cívico que rigen sobre la aplicación de este Ordenamiento.

El examen se calificará en una escala de diez a cien puntos, siendo el mínimo aprobatorio de setenta.

**ARTÍCULO 169.-** Al concluir el examen, el Síndico levantará el acta correspondiente determinando quiénes de los sustentantes aprobaron y de entre ellos los que resultaron con mayor puntuación, para el efecto de proponer al Presidente Municipal los nombramientos respectivos.

#### **CAPÍTULO XIV** De la Tesorería Municipal

**ARTÍCULO 170.-** A la Hacienda Municipal le corresponde aplicar lo dispuesto en el Título Cuarto, del presente apartado, además de las funciones que se señalan en la Legislación aplicable.

#### **CAPITULO XVI** De la Dirección de Obras Publicas

**ARTÍCULO 171.-** A la Dirección de Obras Públicas, a través de la Comisión de Planeación Urbana le corresponde:

- I. Formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano de los Centros de Población y los Planes Parciales de Urbanización que de ellos se deriven;
- II. Asegurar la congruencia de los programas y planes a que se refiere la fracción anterior, con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los Planes Regionales, haciendo las proposiciones que estime pertinentes;
- III. Coordinar las propuestas de declaratorias de usos, destinos y reservas de áreas y predios, derivadas de los Programas y Planes de Desarrollo Urbano;
- IV. Coordinar las solicitudes al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para la publicación e inscripción del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los Planes de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, de los Planes Parciales de Urbanización y de las declaratorias de usos, destinos y reservas de áreas y predios correspondientes.
- V. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los Planes y Programas derivados del mismo;
- VI. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano, la asesoría y apoyo técnico que requiera para elaborar sus Programas y Planes de Desarrollo Urbano, evaluarlos y revisarlos, conforme a los convenios de coordinación que celebre con el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

- VII. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para el cumplimiento de los Planes y Programas establecidos;
- VIII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de conformidad con las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano, y en los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda;
- IX. Proponer al Ayuntamiento las limitaciones y estímulos a la propiedad privada que imponga el Plan Parcial, declaratorias, sus documentos gráficos y demás disposiciones relativas;
- X. Elaborar, evaluar y revisar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado, los Planes Parciales que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica;
- XI. Planear inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población; y
- XII. Promover la participación y recibir las opiniones de los grupos sociales que integran su comunidad, respecto a la formulación, evaluación y revisión de los Programas y Planes Municipales.

**ARTÍCULO 172.-** La Comisión de Planeación Urbana es la única Dependencia Municipal autorizada por el Ayuntamiento para proponer declaratorias, usos destinos y reservas del suelo en Territorio Municipal, así como las modificaciones a los mismos. Dichas propuestas y opiniones se formalizan, previo acuerdo de Ayuntamiento, en el Programa Municipal y Planes de Desarrollo de Centro de Población, en los Planes Parciales de Urbanización para el Ordenamiento Urbano y en los Planes Parciales de Urbanización.

## **CAPÍTULO XVI**

### **De la Contraloría General**

**ARTÍCULO 173.-** La Contraloría General estará a cargo del Secretario General y tendrá como funciones el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal. La



Contraloría, discrecionalmente, podrá requerir de las Dependencias competentes, para el ejercicio de facultades que aseguren el control;

- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias Municipales.
- V. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias Municipales de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión deuda, patrimonio y fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;
- VI. Realizar, auditorías y evaluaciones a las Dependencias Municipales, con el objeto de promover la eficiencia en su operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- VII. Inspeccionar y vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- VIII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financiamiento que elaboren las Dependencias Municipales;
- IX. Designar a los auditores externos de las Dependencia, así como normar y controlar su actividad;
- X. Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el establecimiento de procedimientos administrativos necesarios que permitan el debido cumplimiento y aplicación de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XI. Informar anualmente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias Municipales que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerido, el resultado de tales evaluaciones;

- XII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores Públicos del Ayuntamiento, para su envío a la Contraloría del Estado.
- XIII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos para señalar responsabilidades administrativas;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría, construir las responsabilidades administrativas de su personal aplicándole las sanciones que correspondan hacer al efecto las denuncias a que hubiere lugar; y
- XV. Las demás que le encomienden expresamente las Leyes y Reglamentos aplicables, en cuanto a su función se refiere.

### **CAPÍTULO XVII**

#### **De la Dirección General de Seguridad Pública Municipal**

**ARTÍCULO 174.-** A la Dirección Administrativa de Seguridad Pública Municipal le corresponde:

- I. Cumplir lo establecido en las disposiciones reglamentarias referentes a seguridad pública; e
- II. Investigar los hechos meritorios y demeritorios que se originen en el trabajo de los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal; y presentar los dictámenes correspondientes a la Comisión de Honor y Justicia de dicha dirección para su sanción.

### **CAPÍTULO XVIII**

#### **De la Dirección General de Seguridad Pública Municipal**

**ARTÍCULO 175.-** A la Dirección General de Seguridad Pública Municipal le corresponde aplicar lo dispuesto en el Título Quinto, del presente Apartado, además de las funciones que se señalan en la Legislación aplicable.

### **CAPÍTULO XIX**

#### **De la Oficialía Mayor**

**ARTÍCULO 176.-** A la Oficialía mayor le corresponden las funciones contenidas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, además de las señaladas en el presente reglamento.

- I. Proporcionar apoyo, servicios administrativos y recursos materiales a las demás dependencias del Ayuntamiento;
- II. Administrar los equipos de comunicación en el Ayuntamiento.
- III. Establecer controles y procedimientos para el adecuado empleo de los recursos materiales en el Ayuntamiento.
- IV. Diseñar y desarrollar la normatividad referente a los procesos administrativos en todas las dependencias del Ayuntamiento.
- V. Analizar, evaluar y establecer los sistemas de organización y procedimientos administrativos, que efficienten y agilicen la operación de los Servicios públicos Municipales;
- VI. Controlar y racionalizar la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles en las Dependencias Municipales.
- VII. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- VIII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales.
- IX. Fijar las bases generales para las adquisiciones y suministros de bienes de las Dependencias Municipales;
- X. Programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros; y
- XI. Lo establecido en las disposiciones de este Reglamento referente a Adquisiciones Municipales.

## **CAPÍTULO XX**

### **De la Dirección de Comunicación Social**

**ARTÍCULO 177.-** A la Dirección de Comunicación Social le corresponde:

- I. La captación y evaluación de la opinión pública que sobre el Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen y se conozcan a través de los diferentes medios de comunicación; y
- II. Difundir los programas y avances de la Administración Municipal, con objeto de generar posicionamiento de los mismos en los habitantes del Municipio.

## **CAPITULO XXI**

### **Del Control de Construcción**

**ARTÍCULO 178.-** A la Dirección de Obras Públicas le compete el control de construcción que establece este Reglamento, además de las siguientes:

- I. Proveer la administración interna del Control de Construcción.
- II. Llevar la Oficialía de Parte de la Dirección.
- III. Dictaminar sobre las acciones urbanas en relación al orden y a la imagen del Municipio.
- IV. Regularizar asentamientos humanos espontáneos de origen ejidal.
- V. Ejecutar y supervisar la obra pública.
- VI. Controlar la edificación y urbanización en el Municipio.
- VII. Dictaminar la habitabilidad de las construcciones privadas y públicas asentadas en el Municipio;
- VIII. Elaborar el inventario de suelo disponible par diferentes fines en el Municipio y promover su uso;
- IX. Vigilar el estado de las vecindades, lotes baldíos y fincas ruinosas.
- X. Coordinar las demandas ciudadanas sobre la materia;
- XI. Coordinar los recursos de los ciudadanos para atender los casos de contingencia.
- XII. Notificar la dictaminación de uso de suelo.

## **CAPÍTULO XXII**

### **De la Dirección de Participación Social**

**ARTÍCULO 179.-** A la Dirección de Participación Social le corresponde:

- I. Promover la participación organizada ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio.

- II. Procurar recursos estatales y federales para atención a zonas marginadas; y
- III. Promover acciones conjuntas entre los ciudadanos y el Gobierno Municipal para la generación de infraestructura urbana.
- IV. Integrar y organizar las juntas vecinales; y
- V. Gestionar ante las Dependencias Municipales, Servicios Públicos en apoyo a las juntas vecinales.

**CAPÍTULO XXIII**  
De la Dirección de Educación y Cultura

**ARTÍCULO 180.-** A la Dirección de Educación y Cultura le corresponde:

- I. Gestionar el establecimiento y modernización de los planteles educativos;
- II. Acercar las manifestaciones artísticas como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes;
- III. Adiestrar en oficios productivos a la comunidad en general; y
- IV.- Mantener y cuidar el funcionamiento de las academias municipales.**

**CAPÍTULO XXIV**  
Del Medio Ambiente y Ecología

**ARTÍCULO 181.-** Al Departamento del Medio Ambiente y Ecología le corresponde vigilar que se cumpla con lo dispuesto en la legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable, además de lo siguiente:

- I. Realizar la limpieza profunda de las plazas y bienes del dominio público; y
- II. Realizar la recolección y disposición final de cadáveres de animales en la vía pública.
- III. En general supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de medio ambiente.

- IV. Garantizar la recolección y disposición final de los desechos sólidos municipales.

#### **CAPITULO XXV**

##### **Del Departamento de Parques y Jardines**

**ARTÍCULO 182.-** El Departamento de Parques y Jardines le corresponde asegurar por medio de actividades apoyadas en los ciudadanos la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación, cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, así como la vegetación en general, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

#### **CAPITULO XXVI**

##### **De la Dirección de Participación Social**

**ARTÍCULO 183.-** A la Dirección de Participación social le corresponde:

- I. Efectuar una integración y recopilación de los objetivos de las Dependencias del Ayuntamiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Definir los procedimientos para la actualización de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Realizar la integración de datos acerca de los logros sobresalientes de las Dependencias Municipales para la elaboración del informe anual de gobierno; y
- IV. Recopilar la infracción mas trascendente de las Dependencias del Ayuntamiento, así como de otras instituciones públicas y privadas que incidan en la gestión Municipal.

#### **CAPITULO XXVII**

##### **Departamento de Promoción Económica y Turismo**

**CAPÍTULO 184.-** Al Departamento de promoción Económica le corresponde:

- I. Gestionar y fomentar la inversión productiva el empleo remunerado en el Municipio; y

- II. Procurar incentivos estatales y federales para la inversión productiva en el Municipio.
- III. Promover la actividad turística del Municipio.

### **CAPITULOXXVIII**

#### De la Unidad de Protección Civil

**CAPITULO 185.-** A la Unidad de protección Civil Municipal le corresponde la prevención y combate a contingencias en el Municipio para salvaguardar la vida y el patrimonio de los habitantes.

### **CAPITULO XXIX**

#### Servicios Médicos Municipales

**ARTÍCULO 186.-** A los Servicios Médicos Municipales de Salud le corresponde la atención integral en urgencias medicas promoción y fomento a la salud en beneficio de los habitantes del Municipio.

### **CAPITULO XXX**

#### De la Coordinación de Relaciones Públicas

**ARTÍCULO 187.-** Al Coordinador de Relaciones Públicas le corresponde:

- I. Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus Dependencias.
- II. Calendarizar los eventos cívicos que se festejaron por el Ayuntamiento;  
y
- III. Propiciar el contacto entre los funcionarios, la comunidad del Municipio y sus visitantes.
- IV. Identificar el impacto que puedan tener en la comunidad, las políticas, procedimientos y acciones realizadas por el Gobierno Municipal.

### **CAPITULO XXXI**

#### De la Dirección de Servicios Municipales

**ARTÍCULO 188.-** A la Dirección de Servicios Municipales le corresponde planear, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y eficiente prestación de los Servicios públicos Municipales.

**CAPITULO XXXII**  
De la Jefatura de Alumbrado Público

**ARTÍCULO 189.-** A la Jefatura de Alumbrado Público le corresponde:

- I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público y.
- II. Establecer estrategias de ahorro de energía y eficientización del servicio.

**CAPITULO XXXIII**  
Bacheo y Pavimentos

**ARTÍCULO 190.-** A la Dirección de Obras Públicas Municipales le corresponde realizar labores de conservación preventivas y correctivas de la red vial municipal.

**CAPITULO XXXIV**  
De la Administración de Cementerios

**ARTÍCULO 191.-** A la Administración de cementerios le corresponde:

- I. Suministrar y administrar el espacio adecuado para realizar las inhumaciones dentro del Municipio; y
- II. Realizar el mantenimiento de los Cementerios Municipales.

**ARTÍCULO 192.-** Son obligaciones del Administrador de Cementerios las siguientes:

- I. Vigilar y mantener el buen funcionamiento, limpieza y operación de los cementerios y denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que conozca.
- II. Formular por lo menos trimestralmente un informe sobre el estado que guardan los cementerios y dirigido a las Dirección de Servicios Municipales con copia a la Comisión del ayuntamiento de Cementerios.
- III. Tener y aplicar un plan de acción de cada cementerio y del Ayuntamiento.
- IV. En materia de disposición final humana, ejercerá estricta supervisión sobre la actividad de los espacios dedicados a este fin.



- V. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten, respecto a la función de los cementerios.
- VI. Poner en conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades en que incurran los funcionamientos y empleados a su cargo.
- VII. Las demás que así le sean establecidas.
- VIII. Llevar el control exacto y actualizado de los siguientes datos.
  - a) Fecha de inhumación, exhumación o reinhumación, especificando si se trata de cadáver, sus restos o cenizas; y
  - b) Clase, sección, línea y fosa de los servicios anteriores.
- IX. Dará el visto buen a cada servicio o cada construcción por particulares, que sea realizado en el cementerio a su cargo; y
- X. Dará autorización para la plantación de árboles o arbustos, y lo retirará si considera que a futuro ocasionará problemas a criptas aledañas.

**CAPITULO XXXV**  
Del Administrador del Rastro

**ARTICULO 193.-** Al Administrador del Rastro le corresponde:

- I. Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia por las Autoridades Correspondientes;
- II. Otorgar en los rastros en que sea posible, el servicio de reparto de carne, previo cumplimiento de los requisitos de Ley;
- III. Informar a la Comisión del Ayuntamiento del Rastro, de cualquier falta, corrigiendo lo que fuera necesario;
- IV. Informar mensualmente al Presidente Municipal, a la Comisión del Ayuntamiento del Rastro y al Encargado de Hacienda Municipal, del estado de movimiento de ganado y demás así como el producto de los ingresos y volumen del sacrificio; y
- V. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expide, en cuanto al funcionamiento de los Rastros municipales.

## **CAPITULO XXXVI**

### **De la Conservación de Bienes Inmuebles**

**ARTÍCULO 194.-** A la Dirección de Obras Públicas le corresponde procurar el mantenimiento adecuado y oportuno de los inmuebles que ocupan las Dependencias Municipales.

## **CAPITULO XXXVII**

### **De la Dirección de Recursos Humanos**

**ARTÍCULO 195.-** A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde:

- VI. Proponer y establecer políticas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las Dependencias Municipales.
- VII. Proponer y establecer políticas de crecimiento y homologación de equipo de procesamiento de datos y sus formas de intercomunicación.
- VIII. Impartir, supervisar y coordinar los cursos de capacitación a personal del Ayuntamiento en lo relativo a la educación computacional y operación de aquellos equipos, programas y sistemas realizados por el área de desarrollo; y
- IX. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computo y las formas de intercomunicación en el Gobierno Municipal.

## **CAPITULO XXXVIII**

### **De la Secretaría Particular**

**ARTÍCULO 196.-** A la Secretaría Particular le corresponde:

- I. Llevar la oficialía de partes de la Presidencia Municipal; y
- II. Llevar la agenda oficial del Presidente Municipal.

## **TITULO CUARTO**

### **De la Hacienda Municipal**

## **CAPITULO I**

### **Disposiciones generales**

**ARTÍCULO 197.-** Las disposiciones de este Título son de orden público y se expiden con fundamento en lo previsto en los artículos 64, 65, 66 y 67 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 198.-** El presente Título es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos adscritos a la Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 199.-** El objeto del presente Título es definir y precisar las funciones que corresponden a la Hacienda Municipal, al encargado propio y a las direcciones y Departamentos en que aquella se divide para el mejor despacho de los asuntos que son de su competencia.

## **CAPITULO II**

### **De la Hacienda Municipal**

**ARTÍCULO 200.-** La Hacienda Municipal como Dependencia del Gobierno Municipal tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley de Administración Pública Municipal, La Ley de Hacienda, los reglamentos; acuerdos y disposiciones administrativas que en esta materia dicte el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 201.-** La Hacienda Municipal, es la única Dependencia autorizada para ejercitar la facultad económico coactiva, en los términos previstos por la Ley de Hacienda; para hacer efectivas las contribuciones y sanciones pecuniarias, salvo lo establecido en los convenios que llegaren a celebrarse con el Estado y la Federación.

**ARTÍCULO 202.-** La Hacienda Municipal dictará las reglas sobre los requisitos que deban reunir las garantías que se otorguen para el respaldo del pago de los Créditos fiscales.

**ARTÍCULO 203.-** La Hacienda Municipal podrá conceder prórroga para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, previo a considerarse a través del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 204.-** La Hacienda Municipal estará obligada a devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente conforme a las reglas que establece la Ley de Hacienda.

**ARTÍCULO 205.-** La Hacienda Municipal, en relación al Gasto público, deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Hacienda y en el presupuesto de Egresos vigente.

**CAPITULO III**  
Del Encargado de Hacienda Municipal

**ARTÍCULO 206.-** La Hacienda Municipal deberá funcionar bajo la Dirección de una persona que se denominara Encargado de la Hacienda Municipal, y que debe reunir los requisitos contenidos en la Ley de Administración Pública.

**ARTÍCULO 207.-** El Encargado de la Hacienda Municipal será responsable del manejo de todos los valores del Gobierno Municipal extendiéndose esta responsabilidad a los Servidores públicos de la Hacienda, que manejan directamente los fondos municipales, para lo cual deberán caucionar su manejo de fondos conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos.

**ARTÍCULO 208.-** Corresponde al Encargado de la Hacienda Municipal;

- I. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones a la Reglamentación Interna de la Hacienda Municipal;
- II. Instrumentar los procedimientos administrativos eficaces y expedidos que tengan que ver con la recaudación y cobro de las contribuciones;
- III. Encomendar previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción del pago de contribuciones a otras Dependencias Municipales, organismos gubernamentales o instituciones bancarias autorizadas;
- IV. Delegar facultades a otras Dependencias del Gobierno Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- V. Promover y supervisar de manera coordinada con la Secretaría de Administración, la optimización de las adquisiciones tanto en costo como en calidad, acatando en todo momento reglamentado para las Adquisiciones Municipales;
- VI. Asegurar que se cuente con la operación eficiente de un sistema contable que permita la elaboración oportuna y confiable de la operación financiera que debe entregarse a la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento y a la Contaduría Mayor de Hacienda;
- VII. Planear, dirigir y coordinar las acciones que en materia catastral se establecen en la Ley de Catastro del Estado de Jalisco, así como en los convenios que se celebren entre el Gobierno del Estado y el propio Gobierno Municipal en esta materia; y
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones al Manual de Organización de la Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 209.-** Para la determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deban cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo en la Ley de ingresos, el encargado de Hacienda Municipal podrá fijarlos en los términos que establece la Ley de Hacienda.

Para la fijación del monto de las infracciones determinadas en la Ley de Ingresos, se aplicarán las sanciones correspondientes conforme a las reglas establecidas en la Ley de Hacienda.

Para la fijación de las multas impuestas por las autoridades fiscales, se aplicará el siguiente criterio. La sanción se reducirá en un 50% si esta se paga dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la correspondiente notificación; si el pago se hace entre el día 6 y el 15 siguientes a la fecha en que se haga el requerimiento, la multa se reducirá en un 20% de su monto, sin necesidad de que la Autoridad que la impuso dicte nueva resolución.

Pasados los 15 días, la multa se aplicará en su totalidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Hacienda.

#### **CAPITULO IV**

##### **De la organización y funcionamiento de la Hacienda Municipal**

**ARTÍCULO 210.-** Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Hacienda Municipal tendrá las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos y Control presupuestal;
- III. Dirección de Glosa;
- IV. Dirección de Contabilidad;
- V. Dirección de Catastro;
- VI. Dirección de Procesamiento de Datos; y
- VII. Dirección de Patrimonio.

Estas Direcciones podrán fusionarse o ampliarse de acuerdo a las necesidades propias y sustantivas de la Hacienda, para lo cual deberá de sujetarse a la estructura administrativa, al Manual de organización y al presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento.

**CAPITULO V**  
De la Dirección de Ingresos

**ARTÍCULO 211.-** Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Ingresos:

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que por ramos de la Ley de ingresos correspondan al Gobierno Municipal.
- II. Ejercitar las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales;
- III. Elaborar los informes necesarios (sean mensuales, semestrales o anuales), que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos períodos;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarla al encargado de la Hacienda Municipal Visto Bueno, previo a su presentación al Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Coordinarse con las demás Dependencias que no pertenecen a la Hacienda Municipal pero que tienen relación con la Dirección de ingresos en la prestación de sus servicios;
- VI. Someter a consideración del Encargado de Hacienda Municipal las directrices, normas, criterios, técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones fiscales;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- IX. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente, o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos de la Ley de Hacienda;
- X. Proporcionar información verbal sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a los contribuyentes que así lo soliciten;
- XI. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;

- XII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes, remitiéndolos para la autorización al encargado de Hacienda Municipal; y
- XIII. Las demás funciones que el encargado de Hacienda le delegue mediante acuerdo expreso.

**ARTICULO 212.-** La Dirección de Ingresos contará con los Departamentos y Oficinas de Administración de Ingresos necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, las cuales desarrollarán las facultades que en materia de ingresos le corresponde a la Hacienda Municipal, tomando en cuenta para ello, el Manual de Organización y el Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento.

## **CAPITULO VI**

### **De la Dirección de Egresos y Control Presupuestal**

**ARTÍCULO 213.-** La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Gobierno Municipal.
- II. Participar activamente en la elaboración del Presupuesto de Egresos, conforme a lo señalado por la Ley de Hacienda, en coordinación con las Dependencias Municipales;
- III. Administración y control del ejercicio del gasto público para el sostenimiento y el desarrollo de los Servicios Públicos;
- IV. Autorizar previamente los pagos o erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al gasto público, con las excepciones que señale la Ley de Hacienda, estableciendo para ello, la forma de justificar y comprobar los pagos a su cargo; y
- V. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas, respecto al desenvolvimiento de los Servicios Públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrolla.

**ARTÍCULO 214.-** La Dirección de Egresos tendrá la estructura orgánica que establezca el Manual de Organización Interno, sin descuidar de manejar el pago de la nómina del Gobierno Municipal y de los proveedores, controlando en todo momento el presupuesto conforme los lineamientos señalados por la Ley de Administración Pública Municipal y la Ley de Hacienda, así como el adecuado flujo de efectivo.

**CAPITULO VII**  
De la Dirección de Glosa

**ARTÍCULO 215.-** La Dirección de Glosa tendrá dentro de sus atribuciones:

- I. Llevar a cabo la supervisión del gasto efectuado por la Hacienda Municipal.
- II. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto; y
- III. Apoyar a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal en la verificación de la glosa como un instrumento de control.

**ARTÍCULO 216.-** La Dirección de Glosa contará con los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de sus objetivos y de las funciones que para el caso se señalen en el Manual de Organización de la Hacienda apegándose siempre para ello, al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

**CAPITULO VIII**  
De la Dirección de Contabilidad

**ARTÍCULO 217.-** La Dirección de Contabilidad de la Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar los registros contables con bases acumulativas, para poder determinar costos, facilitando con ello la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio; y
- II. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia del gasto público.

**ARTÍCULO 218.-** Para el logro de los preceptos señalados anteriormente, así como aquellas funciones encomendadas por el Encargado de la Hacienda, el Área de Contabilidad estará integrada por los recursos humanos y materiales que establezca el Presupuesto de Egresos, así como el Manual de Organización de la Hacienda Municipal.

**CAPITULO IX**  
De la Dirección de Catastro



**ARTÍCULO 219.-** La Dirección de Catastro Municipal regirá su funcionamiento de conformidad a las atribuciones establecidas en la Ley de Catastro del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda, así como el Convenio de colaboración Administrativa que pudieran formalizar el Gobierno del Estado y el Municipio, cuidando en todo momento que las actividades catastrales se lleven de acuerdo a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes, además de informar de manera oportuna al Departamento Jurídico los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada.

Deberá además, expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio, siendo competente para solicitar información y aplicar medios de apremio a los Contribuyentes que la nieguen o hagan caso omiso, conforme a la Ley de Hacienda.

**ARTÍCULO 220.-** La Dirección de Catastro Municipal se integrará con los Departamentos y Oficinas idóneas, así como de los recursos humanos y materiales que establezca el presupuesto anual de egresos de la Dependencia así como lo señalado en el Manual de Organización de la Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 221.-** La Hacienda Municipal, contará con una Dirección de Procesamiento de Datos, con las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, mantener y soportar los sistemas electrónicos de computación, con la finalidad de asistir a todas las Direcciones de la Hacienda que lo requiera, así como administrar eficientemente el equipo de cómputo.
- II. Procesar la información numérica de todas las Dependencias de la Hacienda y Gobierno Municipal, con la intención de verificar la contabilidad, los ingresos, los egresos, y el Patrimonio Municipal, a través de un sistema computarizado;
- III. Formular los sistemas de nómina de pagos para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.
- IV. Procesar, operar y obtener listas de licencias y permisos de giros otorgados en el Municipio; y
- V. Organizar, sistematizar y actualizar el padrón de contribuyentes registrados en el Municipio en coordinación con las áreas de Oficialía Mayor de Padrón y Licencias y de Catastro Municipal.

**ARTÍCULO 222.-** La Dirección de Procesamiento de Datos se integrará con los recursos humanos y materiales, así como personal de oficina que determine el Presupuesto de Egresos a juicio del titular del área, con la aprobación del Encargado de Hacienda Municipal y lo señalado por el Manual de Organización.

**CAPITULO XI**  
De la Dirección de Patrimonio

**ARTÍCULO 223.-** Corresponde a la Dirección de Patrimonio:

- I. Proteger el patrimonio del Municipio, regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles del dominio público.
- II. Preservar los predios, fincas y espacios públicos, en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común;
- III. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos, debiendo realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- IV. Formular y mantener actualizado, un inventario de todos los bienes que integran el acervo patrimonial del Gobierno Municipal.
- V. Informar al Encargado de Hacienda Municipal de la disponibilidad de bienes, para que proceda a su distribución adecuada.
- VI. Promover y llevar a cabo en coordinación con las Dependencias respectivas, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
- VII. Practicar visitas a todas las Dependencias Municipales, con el objetivo de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes;
- VIII. Integrar y actualizar permanentemente el plano maestro del Municipio;
- IX. Coordinar sus actividades con el Síndico, para la recuperación de los bienes en litigio;
- X. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- XI. Informar a la Presidencia Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- XII. Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas en su caso, cuando se reintegre el bien objeto de las misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde al uso normal y moderado; y

- XIII. Informar durante el mes de Octubre de cada año a la Presidencia Municipal, respecto del funcionamiento de la Dependencia, así como de los movimientos habidos en el Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 224.-** La Dirección de Patrimonio, se integra con los siguientes recursos humanos:

- I. Un Director;
- II. Un Jefe del Departamento de Administración y Control de Vehículos;
- III. Un Jefe del Departamento de Muebles y otros;
- IV. Un Jefe del Departamento de Inmuebles y Lotes Baldíos
- V. Un Jefe del Departamento de Control de Combustibles;
- VI. Un Jefe del Departamento de Almacén Municipal; y
- VII. El personal de oficina que determine el presupuesto de egresos y que sea necesario a juicio del Director de Patrimonio, con aprobación del encargado de Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 225.-** El Director de Patrimonio tendrá las siguientes facultades:

- I. En coordinación con la Hacienda Municipal, formular y mantener actualizado, un inventario de todos los bienes que integran el acervo patrimonial de la comuna;
- II. Informar al encargado de la Hacienda Municipal, de la disponibilidad de bienes, para que proceda a su distribución adecuada;
- III. Promover y llevar a cabo en coordinación con las Dependencias respectivas, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del patrimonio Municipal.
- IV. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el uso indebido del Patrimonio Municipal, y coadyuvar a su mejor conservación o aprovechamiento más eficaz;
- V. Practicar visitas a todas las Dependencias Municipales, con el objetivo de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes;

- VI. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el Patrimonio Municipal, coordinándose para ello con las demás Dependencias del Gobierno Municipal.
- VII. Promover a través de las Autoridades y Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Gobierno Municipal.
- VIII. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio, especialmente de los enclavados en las diferentes colonias y comunidades que integran el Territorio Municipal;
- IX. Proporcionar a las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal , los informes que le soliciten, respecto del área patrimonial;
- X. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al Servicio Público de un bien de Propiedad Municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
- XI. Integrar y actualizar permanentemente el Plano Maestro del Municipio;
- XII. Coordinar sus actividades con el Síndico del Gobierno Municipal, para la recuperación de los bienes en litigio, o la defensa de los intereses del mismo, respecto de tales bienes;
- XIII. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XIV. Informar a la Presidencia de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- XV. Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que podrán ser devueltas o archivadas en su caso para cualquier aclaración, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde al uso normal y moderado, emitiéndose un finiquito de la formación del resguardo;
- XVI. Informar durante el mes de octubre de cada año a la Presidencia Municipal, respecto del funcionamiento de la Dependencia, así como de los movimientos habidos en el Patrimonio Municipal; y
- XVII. Las demás que por su naturaleza son de su competencia o le sean asignadas por el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 226.-** Son obligaciones del Jefe del Departamento de Administración y Control de Vehículos, las siguientes:

- I. Realizar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular de acuerdo a un sistema previamente definido;
- II. Resguardar el parque vehicular de acuerdo a la persona y Dependencia a la cual fue asignado cada vehículo;
- III. Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos de acuerdo a lo siguiente: Factura, Tenencia, Refrendo, Seguro, Bitácora, así como coordinación de los talleres, Resguardo, etc.;
- IV. Supervisar el uso para el cual fue asignado cada vehículo, a través de muestreos físicos;
- V. Gestionar ante las Autoridades y Empresas correspondientes la solución a todo percance que sufra algún vehículo;
- VI. Realizar estudios económicos costo-beneficio con el fin de recomendar la sustitución de los vehículos en base a bitácora de mantenimiento y supervisiones realizadas a la utilización de los mismos; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Patrimonio.

**ARTÍCULO 227.-** Son Obligaciones del Jefe del Departamento de Muebles y Otros, las siguientes:

- I. Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes muebles del Patrimonio Municipal, así mismo, fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- II. Definir el sistema que se requiere para la realización del inventario físico de muebles y su posterior actualización en base a nuevas adquisiciones y/o bajas en su caso;
- III. Elaborar y abrir expedientes de los bienes muebles que forman parte del Patrimonio Municipal en base a la Dependencia a la que fueron asignados cada uno de ellos;
- IV. Elaborar y actualizar el catálogo de resguardos de los bienes muebles municipales; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Patrimonio.

**ARTÍCULO 228.-** Son obligaciones del Jefe del Departamento de Inmuebles y Lotes Baldíos:

- I. Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes inmuebles del Patrimonio Municipal, así mismo fijar las bases generales para el control administrativo de los mismos;
- II. Administrar y controlar los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles del Patrimonio Municipal que se lleguen a celebrar con el objeto de proporcionar locales a las oficinas gubernamentales y participar en proporcionar las bases generales para la celebración de dichos contratos;
- III. Elaborar el plano maestro para la ubicación de cada uno de los inmuebles;
- IV. Definir el sistema que se requiere para la realización del inventario físico de los inmuebles y actualización del mismo;
- V. Elaborar y abrir un expediente por cada uno de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;
- VI. Diseñar un control en el cual se identifiquen los inmuebles que se encuentren gravados por cualquier circunstancia, así como por los que el Municipio cobra algún derecho; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Patrimonio.

**ARTÍCULO 229.-** Son obligaciones del Jefe del Departamento de Control de Combustibles, las siguientes:

- I. Controlar y mejorar el suministro de combustible consumido por el parque vehicular del Gobierno Municipal a través de un programa negociado previamente con cada una de las Dependencias, sugiriendo de acuerdo a las necesidades, la contratación de gasolineras ubicadas en lugares estratégicos para un mejor servicio y personal confiable para el control en cada una de ellas; y
- II. Controlar las formas a utilizar como medio de registro de control en el consumo de gasolina, foliándolas y ordenándolas de acuerdo al tipo de vehículo, sus datos y Dependencia en el cual está asignado, asimismo, realizar la entrega oportunamente de los vales de gasolina; y
- III. Las demás que le sean encomendadas por el Director de patrimonio.

**ARTÍCULO 230.-** Son obligaciones del Jefe del Departamento de Almacén Municipal, las siguientes:

- I. Controlar y almacenar cualquier tipo de bien mueble, nuevo o de desecho que reporten las Dependencias del Gobierno Municipal.

- II. Definir el destino de cada uno de estos artículos, ya sea para su rehabilitación o la promoción de su enajenación, cumpliendo con el trámite administrativo correspondiente;
- III. Coordinar con Proveeduría el suministro a la Dependencia que lo requiere, los bienes solicitados y que sean de aquellos sujetos a existencia normal en el Almacén; y
- IV. Las demás que le sean encomendadas pro el Director de Patrimonio.

## **CAPITULO XII**

### De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Hacienda Municipal

**ARTÍCULO 231.-** Las faltas temporales del encargado de la Hacienda Municipal menores de treinta días se suplirán por quien designe el Presidente Municipal a propuesta del Tesorero de entre los Directores de la Hacienda; en las ausencias mayores a este plazo o definitivas, lo suplirá la persona que designe el Ayuntamiento en los términos de la Ley de Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 232.-** Las faltas temporales o definitivas de los Directores de la Hacienda, serán suplidas por la persona que para tal efecto designe el Encargado de la Hacienda a propuesta del Director, preferentemente de entre el personal que labora en la Hacienda y cuya experiencia profesional y desempeño en el Servicio Público sea la suficiente para merecerlo.

## **CAPITULO XIII**

### De los procedimientos de revisión y/o auditorias

**ARTÍCULO 233.-** Las visitas de revisión o auditorias que realice la Hacienda para dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 23 fracción III de la Ley de Hacienda, se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 25 de la citada Ley.

## **CAPITULO XIV**

### Del procedimiento para determinar el crédito fiscal

**ARTÍCULO 234.-** En la determinación de créditos fiscales a cargo de los particulares, los Servicios Públicos de la Hacienda Municipal deberán ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Hacienda.

## **CAPITULO XV**

## Del procedimiento administrativo de ejecución

**ARTÍCULO 235.-** En la instauración y desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, los Servidores Públicos de la Hacienda Municipal deberán ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Hacienda.

### TITULO QUINTO

#### De la Dirección de Seguridad Pública

#### CAPITULO I

##### Disposiciones generales

**ARTÍCULO 236.-** El presente título tiene por objeto establecer las bases para regular la actuación del Cuerpo de Seguridad Pública y es de observancia obligatoria para todos los Elementos de la Policía que lo conforman.

**ARTÍCULO 237.-** La Dirección General de Seguridad Pública está destinada, en un marco de respeto a las garantías individuales, a:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público;
- II. Proteger la integridad física de personas, así como de sus bienes a través de medidas concretas y adecuadas que repriman todo acto que perturbe o ponga en peligro esos bienes jurídicamente tutelados;
- III. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos a través de disposiciones y acciones concretas para preservar la paz social;
- IV. Colaborar en las investigaciones y persecución de los delitos, siendo auxiliar del Ministerio Público, del poder Ejecutivo y del Poder Judicial, tanto Federales como del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- V. Auxiliar a la población en casos de siniestros y desastres.

**ARTÍCULO 238.-** La Dirección General de Seguridad Pública Municipal es una Dependencia del Gobierno Municipal, y el mando directo de ella corresponde al Presidencia Municipal, a través del Director General.

**ARTÍCULO 239.-** El Gobernador del Estado tendrá transitoriamente el mando directo inmediato de la Policía Municipal dentro del territorio del Municipio, cuando lo estime necesario.

**ARTÍCULO 240.-** Para los efectos de este Ordenamiento se entenderá por:



- I. Dirección General, a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y por Director General al titular de la misma; y
- II. Cuerpo de Seguridad Pública a todos los Elementos que conforman la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

## **CAPITULO II**

De los principios que regulan la actuación del Cuerpo de Seguridad Pública

**ARTÍCULO 241.-** El servicio a la comunidad y la disciplina así como el respeto a los derechos humanos, a la ecología y a la legalidad, son principios normativos que el Cuerpo de Seguridad Pública debe observar invariablemente en su actuación.

**ARTÍCULO 242.-** El Cuerpo de Seguridad Pública deberá:

- I. Actuar dentro del orden jurídico respetando y haciendo que se respete la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley de Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el presente Reglamento y demás leyes y reglamentos que de ellos emanen;
- II. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a su superiores y cuidar del entorno ecológico del área a su cuidado o vigilancia;
- III. Respetar y proteger los derechos humanos y la dignidad de la persona;
- IV. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas, en sus derechos y sus bienes;
- V. No discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe la integridad física o moral así como la dignidad de la persona;
- VI. Desempeñar con honradez responsabilidad, diligencia y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como de hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias;
- VII. Respetar estrictamente los derechos básicos de la mujer y el varón evitando cualquier forma de acoso sexual;

- VIII. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se ataque la moral o lesionen los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público;
- IX. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;
- X. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado en que se encuentren hasta el arribo de la Autoridad Competente, procurando la conservación de los objetos materiales relacionados con los mismos y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación;
- XI. Usar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores;
- XII. Evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas;
- XIII. Velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
- XIV. No realizar, ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aún cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la Autoridad Competente;
- XV. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquellos no signifique la comisión de un delito;
- XVI. Observar un trato digno y decoroso hacia los Elementos Policiacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables;

- XVII. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior sin perjuicio de informar al Director General o a la Secretaría General o a la Secretaría General del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad;
- XVIII. Asistir a los cursos de formación policíaca, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que conlleven a su profesionalización;
- XIX. Observar las normas de disciplina que se establezcan en el capítulo respectivo de este Título;
- XX. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles en sus casos el apoyo que legalmente proceda;
- XXI. Asistir puntualmente al desempeño de las comisiones y labores que le encomiende su superior jerárquico; y

Se entiende por asistir puntualmente, el que el Elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico.

### **CAPITULO III**

#### **De las atribuciones de la Dirección General**

**ARTÍCULO 243.-** La Dirección General, de manera particular, tendrá incumbencia directa en todo lo relacionado con la seguridad y tranquilidad públicas, la moralidad, la educación, la higiene y ornato, la salubridad pública y de manera general en la coordinación con otras Autoridades.

**ARTÍCULO 244.-** Las facultades y obligaciones del Cuerpo de Seguridad Pública con en forma enunciativa más no limitativa.

### **CAPITULO IV**

#### **Del personal que integra la Dirección General de Seguridad Pública**

**ARTÍCULO 245.-** La Dirección General esta constituida por el Director General que será designado por el Presidente Municipal y está constituida por tres Direcciones:

- I. Dirección Administrativa;

II. Dirección Operativa, y

III. Dirección Técnica;

En caso de ausencia temporal del Director General, delegará las funciones correspondientes a los responsables de cada una de las Direcciones.

**ARTÍCULO 246.-** Las Direcciones indicadas en el artículo que antecede se integrarán de la siguiente forma:

I. La Dirección Administrativa se encuentra integrada por el personal que labora en las siguientes oficinas:

- a) Evaluación y Control;
- b) Sistematización Administrativa;
  - 1. Oficina de análisis; y
  - 2. Oficina de control interno;
- c) Trabajo Social.
  - 1. Servicio Médico; y
  - 2. Trabajo Social;
- d) Recursos humanos;
  - 1. Control de personal;
  - 2. Oficina de pagos;
  - 3. Reclutamiento y selección de personal; y
  - 4. Archivo;
- e) Servicios Generales.
  - 1. Almacén;
  - 2. Intendencia; y
  - 3. Mantenimiento.
- f) Control de vehículos.
  - 1. Taller de reparaciones electrónicas;
- g) Supervisor administrativo de zonas;
  - 1. Administraciones de Zonas;
  - 2. Administración Guardabosques; y
  - 3. Administración General de Grupos de Apoyo;

III. Cada una de las Direcciones Operativas cuenta con las siguientes oficinas:

- a) Mesa de trámites;

- b) Radiocomunicaciones;
- c) Cuarteles de Zona;
- d) Bases de Guardabosques; y
- e) Bases de Grupos de Apoyo;

IV. La Dirección Técnica cuenta con los siguientes departamentos:

- a) Evaluación y planeación;
  - 1. Información y diseño de dispositivos;
  - 2. Estadísticas y análisis;
  - 3. Armamento y equipo policiaco;
  - 4. Taller de mantenimiento de armamento;
- b) Formación Policial.
  - 1. Actividades deportivas;
  - 2. Capacitación;
  - 3. Enseñanza abierta;
- c) Apoyo Técnico.
  - 1. Fotografía y videografía; y
  - 2. Diseño. Eventos especiales;

**ARTÍCULO 247.-** La Dirección de Asuntos Internos, dependerá directamente del Presidente Municipal, por conducto de la persona que éste designe.

**ARTÍCULO 248.-** Los Jueces Municipales, y Auxiliares que integren los Juzgados Municipales, dependerán del Presidente Municipal pro conducto del Síndico.

**ARTÍCULO 249.-** Los servicios que presta la Dirección General, no serán objeto de cuota o pago por parte de los beneficiados por el servicio. No obstante, cuando la Dirección General tenga que ordenar a solicitud de particulares o se empleen un número mayor de agentes bajo su mando de los que en condiciones normales se emplean, como en el caso de los circos, ferias, kermesses o cualquier otro evento en un lugar que resulte directa o indirectamente beneficiado, deberá pagar por este servicio extraordinario.

## **CAPITULO V**

De los cargos, grados y mandos jerárquicos

**ARTÍCULO 250.-** Para mantener la disciplina, el control y el mando en los Cuerpos de Seguridad Pública, se requiere de personal con cargo y grado entendiéndose por éstos:

- I. Personal con Cargo: aquel que tiene un puesto en la estructura orgánica de la Dirección General; su cargo determina la jerarquía de mando

dentro de dicha Dirección General y es independiente del grado del Elemento; y

- II. Personal con Grado: aquel que ostenta un rango policiaco independientemente del cargo que ocupa en la estructura orgánica de la Dirección General y que de acuerdo con dicho grado, tiene mando jerárquico, exclusivamente sobre el área operativa.

**ARTÍCULO 251.-** Sin perjuicio de lo establecido por los artículos 238 y 239 de este Reglamento, el mando general del Cuerpo de Seguridad Pública esta a cargo del Director General y la jerarquía de mando en el área operativa se establece de la siguiente manera:

- I. Director General;
- II. Directores Operativos;
- III. Comandantes de Zona;
- IV. Comandantes de Área;
- V. Jefes De Turno,
- VI. Responsable de Servicio; y
- VII. Policía de Turno.

## **CAPITULO VI**

De la profesionalización de los Cuerpos de Seguridad Pública

**ARTÍCULO 252.-** Para lograr una óptima y eficaz prestación del servicio de seguridad pública y con el objeto de alcanzar el desarrollo integral de sus Elementos, se establece el Programa de Formación Policiaca para el Municipio de Tototlán.

**ARTÍCULO 253.-** Este programa debe tener como finalidad la de alcanzar un desarrollo profesional, técnico, científico, humano y cultural de los Elementos que conforman el Cuerpo de Seguridad Pública, en un marco de respeto a los derechos humanos y al Estado de Derecho.

**ARTÍCULO 254.-** En complemento a lo establecido en el artículo anterior, se debe institucionalizar el Sistema de Carrera Policiaca, que tiene como objetivo profesionalizar la formación de los Elementos que componen el Cuerpo de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 255.-** El Programa de Formación Policiaca para el Municipio de Tototlán, cuenta con los siguientes niveles:

- I. Formación Básica. Todos los aspirantes a pertenecer al Cuerpo de Seguridad Pública deberán ser capacitados a través de una Academia Policiaca, para incorporarse a la carrera policiaca, a fin de que se encuentren aptos para realizar las actividades propias de su función, en una forma profesional;
- II. Actualización. El Cuerpo de Seguridad Pública deberá actualizarse en forma permanente sobre los conocimientos y habilidades que se requieren para el ejercicio de sus funciones mediante cursos y programas de evaluación.
- III. Especialización Técnica y Profesional. La formación técnica consiste en lograr la capacitación del Cuerpo de Seguridad Pública para trabajos específicos, orientados a la realización de actividades en donde se reunieran conocimientos, aptitudes y habilidades especiales en un área determinada de la actividad policiaca. La capacitación también determinará qué especialidades son compatibles entre ellas para destinarse a diversas áreas de trabajo. La finalidad de la formación profesional es la de obtener un título o grado académico a nivel profesional, en alguna materia de carrera policiaca expedido o reconocido por una institución educativa;
- IV. Promoción. Permite al elemento del Cuerpo de Seguridad Pública que aspire a ascender dentro de la carrera policiaca, contar con los conocimientos y habilidades propias del nuevo grado, mediante el proceso de capacitación; y
- V. Formación de Mandos. Tiene por objetivo la preparación de los medios y superiores a fin de desarrollar íntegramente al personal en la administración y organización policiaca.

**ARTÍCULO 256.-** La Academia de Policía debe solicitar ante la Autoridad Competente el registro de sus programas de estudio, con el objeto de obtener el reconocimiento y validez oficial. La formación deberá ser teórica y práctica.

**ARTÍCULO 257.-** Los elementos que conforman el Cuerpo de Seguridad Pública, tienen como obligación asistir a la Academia de Policía, para adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que conlleven a su profesionalización, dentro del programa de formación.

**ARTÍCULO 258.-** Debe existir el Departamento Técnico de Formación Profesional, que se encargará de laborar, poner en práctica y evaluar el programa de formación policiaca. Los integrantes de dicho Departamento serán designados por el Director General, pudiendo participar las instituciones académicas de nivel

medio o superior, nacionales o extranjeras, que se interesen en dicho programa, previa convocatoria de la Dirección General.

**ARTÍCULO 259.-** Corresponde a la Academia de Policía la ejecución y desarrollo del programa de formación policíaca. Esta institución formará y preparará profesionalmente a los aspirantes a participar en el Cuerpo de Seguridad Pública e integrantes de los mismos. La Academia de Policía participará en la formación y puesta en práctica de los programas específicos para la adecuada aplicación del Programa de Formación Policíaca. El titular de la Academia de Policía será designado por el Presidente Municipal o el Director General, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 260.-** El Sistema de Carrera Policíaca se establece con el objeto de determinar la participación de los integrantes del Cuerpo de Seguridad Pública dentro de las jerarquías y niveles que componen a la Dirección general, los requisitos para participar dentro de dicho sistema y sus formas de acreditación.

**ARTÍCULO 261.-** La ejecución del Sistema de Carrera Policíaca queda a cargo de la Comisión de Selección y Promoción del Cuerpo de Seguridad Pública, la cual es autónoma en su funcionamiento y gozará de las más amplias facultades para encaminar a los Elementos participantes, sus expedientes y sus hojas de servicio a fin de determinar los ascensos de grado y jerarquía correspondientes. Dicha Comisión estará integrada por el Encargado del Proceso de Selección del Departamento de Personal, por dos de los oficiales de más alto grado y con mayor antigüedad en la prestación del servicio dentro del Cuerpo de Seguridad Pública, un funcionario de la Dirección de Recursos Humanos, además de dos personas de reconocida solvencia moral y mayor arraigo en el Municipio, estos últimos serán designados por el Ayuntamiento y tendrán a dos suplentes, quienes indistintamente podrán llevar a cabo sus funciones.

**ARTÍCULO 262.-** La Academia de Policía en coordinación con la persona encargada del proceso de selección del Departamento de Personal de la Dirección General, seleccionarán entre los aspirantes a formar parte del Cuerpo de Seguridad Pública, a quienes acrediten los conocimientos y aptitudes que reúnen para formar parte del mismo y someterse al proceso que se refiere los artículos 264 y 265. Para ello, los aspirantes deberán someterse a un proceso de evaluación previa convocatoria emitida por la dirección General, cumplimentado los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral;
- III. Comprobar el grado de escolaridad mínimo requerido;
- IV. No tener antecedentes penales por delitos dolosos, ni estar sujeto a proceso por delito doloso;



- V. Contar con la edad y con el perfil físico, ético y de personalidad necesarios para la realización de las actividades policíacas;
- VI. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VII. No padecer alcoholismo;
- VIII. Tener acreditado el servicio militar nacional; y
- IX. No estar suspendido ni haber sido destituido del mismo o de otro Cuerpo Policiaco.

**ARTÍCULO 263.-** Los aspirantes que resulten seleccionados cursarán el nivel de formación básica que imparte la Academia de Policía y durante dicho curso gozarán de los apoyos y beneficios necesarios para desarrollar en forma digna y eficiente su preparación.

**ARTÍCULO 264.-** Los aspirantes que sean expulsados o los que abandonen los estudios injustificadamente, no podrán regresar a la Academia de Policía.

**ARTÍCULO 265.-** La Comisión de Selección y Promoción del Cuerpo de Seguridad Pública elegirá dentro de los egresados del curso de formación básica, aquellos que de acuerdo a una evaluación objetiva cumplan con los requisitos para ocupar la plazas vacantes de Agentes de los Cuerpos de Seguridad Pública. Asimismo la Comisión determinará las jerarquías y niveles a los que podrán ingresar aquellas personas ajenas a la corporación que, cubriendo determinados requisitos profesionales o académicos acrediten el curso de formación correspondiente, en cuyo caso no será necesario que dichas personas tomen el curso a que se refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 266.-** Los integrantes del Cuerpo de Seguridad Pública sólo podrán ascender a la plazas vacantes de las jerarquía inmediatas superiores mediante evaluación curricular o concurso de promoción, dependiendo de la jerarquía a la que aspiren y conforme al Sistema de Carrera Policiaca.

**ARTÍCULO 267.-** Los mandos superiores de la Dirección General serán nombrados por el Director General y ratificados por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 268.-** Por lo que respecta a la evaluación curricular o concurso de promoción, de deberán de calorar entre otros, los siguientes requisitos:

- I. La conservación de los requisitos de ingreso al Cuerpo de Seguridad Pública;

- II. La escolaridad y la formación adquirida dentro de su estancia en el Cuerpo de Seguridad Pública;
- III. La eficacia dentro del desempeño de sus funciones asignadas;
- IV. El comportamiento ético y profesional;
- V. La antigüedad y la jerarquía dentro de los Cuerpos de Seguridad pública; y
- VI. El conocimiento que se tenga de las Garantías Individuales que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y de las leyes y reglamentos que rigen a los Cuerpos de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 269.-** De acuerdo a las necesidades de la Dirección General, la Comisión de Promoción y Selección del Cuerpo de Seguridad Pública, lanzará una convocatoria donde se señalen los requisitos de ingreso al curso de promoción respectivo la jerarquía y las plazas vacantes.

**ARTÍCULO 270.-** La Comisión de Selección y Promoción, evaluará las actividades desarrolladas por el Cuerpo de Seguridad Pública, como mínimo una vez al año, dicha evaluación se llevará a cabo a través de un cuestionario que será entregado por su superior jerárquico, a cada uno de los Elementos que conforman el cuerpo mencionado y en el cual se analizará la actuación policíaca de cada uno de los elementos desde el punto de vista ético, la eficiencia de los servicios prestado por el mismo, su asistencia y puntualidad, las sanciones a que se hizo acreedor durante su desempeño en la prestación del servicio, y además elementos necesarios para su debida evaluación. La Comisión diseñará un sistema de calificación por puntos, para así obtener una evaluación de la actuación de los Elementos cuestionados, cuyos resultados ingresarán al expediente de cada uno de los mismos, tomándose en consideración para futuros procedimientos de promoción y selección.

## **CAPITULO VII**

De los derechos de los elementos que integran el Cuerpo de Seguridad pública

**ARTÍCULO 271.-** Son derechos de todos los Elementos que conforman el Cuerpo de Seguridad Pública, aquellos que por naturaleza de su grado o cargo, le son conferidos en forma explícita por este Título y demás Ordenamientos de observancia general.

**ARTÍCULO 272.-** Son derechos de los Elementos del área operativa del Cuerpo de Seguridad Pública, los siguientes:

- I. Percibir un salario digno remunerador, acorde con las características del servicio el cual tienda a satisfacer las necesidad esencial de un jefe de familia en el orden material, social, cultural y recreativo;
- II. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- III. Recibir el respeto y la atención de la comunidad a la que sirve;
- IV. Contar con la capacitación y el adiestramiento para ser un policía de carrera;
- V. Recibir tanto el equipo como el uniforme reglamentario sin costo alguno;
- VI. Participar en los concursos de promoción o someterse a evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior;
- VII. Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y reconocimientos policíacos, cuando su conducta y desempeño así lo ameriten;
- VIII. Tener jornadas de trabajo acordes a las necesidades del servicio, así como disfrutar de las prestaciones tales como aguinaldos, vacaciones, licencias y descanso semanal;
- IX. Ser asesorados y defendidos jurídicamente por el Gobierno Municipal en forma gratuita, contando con la caución correspondiente para obtener su libertad provisional en el supuesto de que por motivos del servicio a instancia exclusiva de un particular, sean sujetos a algún procedimiento que tenga por objeto fincarles una responsabilidad penal;
- X. Recibir oportuna atención médica sin costo alguno para el Elemento Policiaco, cuando sea lesionado en el cumplimiento de su deber, en caso de extrema urgencia o gravedad, ser atendido en la institución médica pública o privada mas cercana al lugar donde se produjeron los hechos;
- XI. Ser reclusos en áreas especiales para Elementos Policiacos en los casos en que sean sujetos a prisión preventiva;
- XII. Las mujeres en caso de maternidad, gozarán de las prestaciones laborales establecidas a favor de los empleados del Municipio; y
- XIII. Disfrutar de un seguro de vida colectivo en caso de fallecimiento por accidente o enfermedad no profesional.

**ARTÍCULO 273.-** Todo Elemento del Cuerpo de Seguridad Pública tiene derecho a la prerrogativas, que en atención a su cargo, grado, antigüedad en el servicio o

por el mérito a la eficiencia, le confieren en este Título, a consideración de la superioridad, las cuales a continuación se mencionan:

- I. Permisos de ausencia de servicio, previa petición justificada ante su superior jerárquico;
- II. La audiencia del superior, para sugerencia y peticiones de diversa índole, con relación al ejercicio del servicio; y
- III. La concesión de la representación de la Dirección General en pro de gestiones particulares, cuando estas no vayan en detrimento de la Corporación;

## **CAPITULO VIII**

### **De los uniformes, insignias y equipo**

**ARTÍCULO 274.-** Los Elementos del Cuerpo de Seguridad Pública, deben portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer funciones propias de su cargo.

**ARTÍCULO 275.-** Los Elementos del Cuerpo de Seguridad Pública, tiene la obligación de portar los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio, a menos de que por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados para ello por el Director General, bajo su más estricta responsabilidad. Queda estrictamente prohibido portarlos fuera de sus horarios de trabajo, debiendo ser diferentes los utilizados por el ejército o fuerzas armadas de México.

**ARTÍCULO 276.-** Salvo los casos previstos en el artículo anterior, queda estrictamente prohibido al Cuerpo de Seguridad Pública utilizar otros uniformes, combinados con ropa inadecuada, utilizar insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Dirección General.

**ARTÍCULO 277.-** Los Elementos del Cuerpo de Seguridad Pública tienen la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados, mantener el personal masculino su cabello corto, calzado debidamente lustrado, evitando portar cualquier tipo de joyas en su persona tales como cadenas, anillos, dijes, a excepción del reloj de pulso.

**ARTÍCULO 278.-** El equipo que porte deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura al departamento que corresponda. De la misma forma deberán hacerlo con los vehículos o semovientes que utilicen en su servicio. El acatamiento a las disposiciones ecológicas sobre el ruido, se abstendrán de hacer funcionar las sirenas de los vehículos a niveles superiores al número de decibeles permitido y no hacerlas funcionar en horario nocturno, salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.

**ARTÍCULO 279.-** La Dirección General le proporcionará a los Elementos del Cuerpo de Seguridad Pública, el uniforme consistente en: pantalón, camisa, chamarra, calzado, cinturón, insignias y divisas; armas de fuego, en sus formas corta y larga; fornituras, toletes, gas repelente, monturas, dotación de municiones, chalecos antibalas y los implementos necesarios para el desempeño de su servicio.

**ARTÍCULO 280.-** Los Elementos del Cuerpo Operativo de Seguridad Pública que utilicen para su función vehículos dotados con accesorios consistentes en sirenas, altavoces y troteas con luces intermitentes, deben de observar de forma estricta y cuidadosa todas y cada una de las normas previstas. Las sirenas o accesorios que amplifiquen el sonido, deberán cumplir con las normas establecidas por la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, la particular del Estado y los demás Ordenamientos aplicables.

## **CAPITULO IX**

### **Del Reglamento Disciplinario**

**ARTÍCULO 281.-** El régimen disciplinario se basa en el conjunto de normas que el Cuerpo de Seguridad Pública deberá observar en el servicio, cualquiera que sea su jerarquía.

Estas normas disciplinarias tienen como fundamento la obediencia, alto concepto del honor, la justicia, la moral y la honestidad.

**ARTÍCULO 282.-** Las obligaciones disciplinarias para el Cuerpo de Seguridad Pública son los siguientes:

- I. La observancia de las obligaciones que al Cuerpo de Seguridad Pública le impone su situación de Servidor Público;
- II. El Cuerpo de Seguridad Pública debe normar su conducta bajo los siguientes aspectos;
  - a) Obediencia, disciplina y subordinación con sus superiores;
  - b) Respeto a los principios y normas morales, la equidad y la justicia;
  - c) Valor, audacia e iniciativa en el servicio;
  - d) Lealtad, abnegación e interés pro la corporación; y
  - e) Consideración y respeto con la Sociedad en General.
- III. Mantener rigurosamente la subordinación entre los grados de jerarquía existentes entre los Elementos que componen el Cuerpo de Seguridad Pública;

- IV. Acatar y cumplir con diligencia, prontitud, exactitud e inteligencia las órdenes verbales o por escrito que le de la superioridad, salvo que evidente se viole alguna disposición legal, en cuyo caso se pondrá en conocimiento de inmediato a las Autoridades señaladas en la fracción XVII del artículo 242 de este Ordenamiento;
- V. Realizar el saludo militar y civil, según se porte o no el uniforme con la Bandera Nacional, sus superiores jerárquicos y miembros del ejército y fuerzas armadas, según su grado;
- VI. Guardar celosamente la jurisdicción por departamento, sección, distrito, sector y demás demarcaciones jurisdiccionales, etc., respetando la de otros compañeros o la de otras Autoridades;
- VII. Guardar absoluta discreción en las tareas específicas asignadas, así como en las comisiones y funciones desarrolladas y en todo lo que con ellas se relacione;
- VIII. Solicitar por los conductos jerárquicos que correspondan, en forma respetuosa y atenta, cualquier cosa relacionada con el servicio, o que en forma alguna lo afecte;
- IX. Los Elementos que conforman el Cuerpo de Seguridad Pública deben apegarse a sus claves y al alfabeto fonético autorizado en los medios de comunicación policíaca;
- X. Comunicar de inmediato a un oficial de mayor grado y jerarquía, cuando en ausencia de quien tiene el mando reciba una orden dirigida a su superior; y
- XI. Someterse a los exámenes periódicos de salud que establezca la Dirección General.

**ARTÍCULO 283.-** Las obligaciones de los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública con mando, derivadas de la disciplina son las siguientes:

- I. Conocer a sus subordinados, su mentalidad, proceder, aptitudes, salud, cualidades y defectos, con la finalidad de asignar adecuadamente las acciones en las que intervengan;
- II. Supervisar las acciones de sus subalternos durante el servicio;
- III. Revisar en forma cuidadosa la documentación relativa al servicio, antes de otorgar el visto bueno, remitiéndola al superior jerárquico;

- IV. Expresar las ordenes sólo en forma general, definiendo el objeto por alcanzar, sin entrar en detalles de ejecución, que entorpezcan la iniciativa de los subordinados; y
- V. Respetar el ejercicio del derecho de petición de sus subordinados, siempre que sea en forma respetuosa y atenta.

**ARTÍCULO 284.-** Queda estrictamente prohibido a los miembros del Cuerpo de Seguridad Pública los siguiente:

- I. Utilizar rigor innecesario y toda palabra, acto o ademán ofensivo con la ciudadanía y compañeros de la corporación;
- II. Asistir uniformados a espectáculos públicos, por iniciativa propia y sin motivo de trabajo oficial;
- III. Salvo orden expresa de la superioridad, desempeñar las funciones propias de otros Elementos de la misma jerarquía o condición;
- IV. Efectuar sus funciones fuera de la jurisdicción que le haya sido asignada, salvo orden expresa de la superioridad;
- V. Abandonar el servicio o la comisión que desempeña antes de que llegue su relevo y obtenga la autorización correspondiente;
- VI. Tomar parte activa en su carácter de Servidor Público en manifestaciones u otras actividades de carácter político o religioso;
- VII. Realizar en cualquier forma la comisión de un delito o falta;
- VIII. Apropiarse de los objetos o armas que tiene acceso en el desempeño de su trabajo, aún cuando sean propiedad del infractor o le sean ofrecidas como dádiva;
- IX. Poner en libertad a los responsables de un hecho delictivo o de una falta, después de haber sido aprehendidos, a menos que medie orden judicial o acuerdo de la Autoridad con facultades para ello; y
- X. Portar el uniforme o insignias dentro de un establecimiento donde se vendan o consuman bebidas alcohólicas, salvo que esté en comisión de servicio.

**ARTÍCULO 285.-** En razón de la ética, los miembros del Cuerpo de Seguridad Pública deben, para el enaltecimiento de su profesión, contribuir con el órgano municipal en el servicio a la sociedad, debiendo ser digno y honorable, encaminando o salvaguardar la seguridad e intereses de la comunidad, debiendo tener un alto sentido del honor, del deber, anteponiendo al interés personal la lealtad a la institución.

**ARTÍCULO 286.-** Las obligaciones de los Elementos del Cuerpo de Seguridad Pública, en relación a la ética, son las siguientes:

- I. Aplicar toda su voluntad, esfuerzo e inteligencia al servicio de la sociedad;
- II. No aceptar un compromiso que vaya en detrimento de su honor y la reputación de la corporación;
- III. Respetar el honor familiar de los particulares y de los compañeros, así como el suyo propio;
- IV. Prestar la ayuda a cualquier miembro de los Cuerpos de Seguridad que se encuentre en situación comprometida o peligrosa; y
- V. Avisar por escrito, los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio.

**ARTÍCULO 287.-** Las obligaciones de los Elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública con mando son:

- I. Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, sus actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia, inspirándoles confianza y aprecio a los mismos; y
- II. Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y la amistad entre el personal a su cargo y entre éste y el de otros compañeros y corporaciones, a fin de evitar intrigas y discordias.

**ARTÍCULO 288.-** Queda estrictamente prohibido a los Elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública, en razón de la ética, las siguientes conductas:

- I. Externar rebeldía con los ordenamientos oficiales que emanen de la autoridad municipal en materia de seguridad pública, y solo podrá externar dicha actitud con su renuncia pro escrito;
- II. Hacer imputaciones falsas contra sus superiores y compañeros, así como expresarse mal de los mismos;
- III. Por ningún motivo, ingerir bebidas alcohólicas estando uniformado, antes y durante el servicio, así como entrar a los lugares de consumo sin la autorización del superior jerárquico;
- IV. Atender asuntos personales durante el servicio; y



- V. Emitir por parte del personal con mando, una orden contraria a la suya, así mismo disculpar ante el superior jerárquico, la omisión o descuido de sus subordinados.

## **CAPITULO X**

### De la función policíaca ante la sociedad

**ARTÍCULO 289.-** El Cuerpo de Seguridad Pública, debe de realizar en el cumplimiento de su deber:

- I. Un servicio eficaz y con sentido común a fin de ganarse la estimación, respeto y confianza de los ciudadanos y visitantes;
- II. Estando de servicio o franco, deben de procurar un elevado sentido de responsabilidad, en su apariencia y conducta, manifestando un ejemplar respeto y apego a las leyes y la buenas costumbres; y
- III. Actuar con imparcialidad, cortesía y firmeza, sin discriminar por causa de edad, raza, credo, sexo, nacionalidad por razones de amistad.

**ARTÍCULO 290.-** Los Elementos del Cuerpo de Seguridad Pública deben evitar en el cumplimiento de su deber:

- I. La actitud negligente e indiferente en el servicio;
- II. Toda circunstancia de servilismo, así como de hostilidad o supervisión policíaca innecesaria;
- III. Castigar a los detenidos, así como recomendar o sugerir alguna forma de castigo, debiendo limitarse a su aprehensión y conducción a la autoridad competente;
- IV. Aceptar favor o gratificaciones en el desempeño de sus labores o con motivo de estas,
- V. Asimismo, se abstendrán de usar lenguaje obsceno e injurioso; y
- VI. Tutear, o tratar con altivez y despotismo a los ciudadanos.

## **CAPITULO XI**

### De las sanciones y correctivos disciplinarios

**ARTÍCULO 291.-** Se considera falta, cualquier conducta contraria a las normas disciplinarias o a los principios de actuación previstos en este Título, que se

castigará con correctivos disciplinarios, sin perjuicio de las causas de destitución previstas en el Capítulo siguiente, para aquellas más graves. Tomando en consideración la gravedad de la falta y la repetición de las mismas, se aplicarán por cada una de ellas los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Amonestación,
- II. Arresto hasta por 36 horas;
- III. Suspensión temporal;
- IV. Cambio de adscripción; y
- V. Degradación den el escalafón o jerarquía.

**ARTÍCULO 292.-** La propuesta de aplicación de un correctivo disciplinario o sanción, corresponde a un superior jerárquico.

**ARTÍCULO 293.-** La aprobación y aplicación de una sanción o correctivo disciplinario corresponde exclusivamente al Director General.

**ARTÍCULO 294.-** Son faltas graves, por las que podrán ser destituidos los Elementos que conforman el Cuerpo de Seguridad Pública, las siguientes.

- I. Falta a sus labores por más de 3 ocasiones en un período de 30 días naturales, sin permiso o causa justificada;
- II. Que se de dicte sentencia condenatoria por comisión de un delito intencional;
- III. Incurrir en faltas de probidad y honradez;
- IV. Disparar el arma de fuego sin causa justificada;
- V. Poner en peligro a los particulares o a sus compañeros por causa de imprudencia, descuido, negligencia, pánico o abandono del servicio;
- VI. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo;
- VII. Por desacato injustificado a las órdenes de sus superiores,
- VIII. Revelar claves de servicio, asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento;

- IX. Presentar documentación alterada o informes ajenos a la verdad o realidad de los hechos de los que tenga conocimiento o que se le hayan encomendado;
- X. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada correctivos disciplinarios, sin tener facultad para ello o sin causa justificada;
- XI. Obligar o sugerir a sus subalternos a entregarle dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de permitirles el goce de prestaciones a que todo Policía tiene derecho;
- XII. Por falta grave a los principios de actuación y a las normas disciplinarias, según calificación de la Comisión de Honor y Justicia; y
- XIII. En el caso de que cualquiera de las faltas que se señala el artículo 291 de este Reglamento se cometiera por más de tres veces.

## **CAPITULO XII**

### De las condecoraciones y reconocimientos policíacos

**ARTICULO 295.-** La Dirección General manifestará públicamente a las personas que siendo miembros de la corporación sean un ejemplo positivo de comportamiento y trabajo en beneficio de la Seguridad Pública, y aún aquellas que no lo sean.

**ARTICULO 296.-** Las formas de reconocimiento, tal y como se señala en el artículo anterior, son otorgadas a nombre del Gobierno Municipal por el Presidente Municipal o por el Director General, o bien por la persona que designe el primero.

**ARTICULO 297.-** Las formas de reconocimiento son las siguientes:

- I. Medallas;
- II. Diplomas
- III. Cartas laudatorias; y
- IV. Otros reconocimientos y estímulos.

**ARTICULO 298.-** Las medallas que otorga el Gobierno Municipal a los Cuerpos de Seguridad Pública son los siguientes:

- I. Medalla de Heroísmo: Se otorga por el gran valor demostrado ya sea a uno o a varios Elementos por acción coordinada al exponer su vida e integridad física al rescatar a personas de peligros graves o en siniestros. Se requiere solicitud escrita a la Dirección General por parte de quien desee promoverla, debiendo contener los relatos o testimoniales del suceso. Se otorgará a miembros de cualquier jerarquía;

- II. Medalla de Honor: Se otorga por constante y ejemplar comportamiento durante el servicio, que lo hace ser digno de confianza, así como por haber participado en situaciones hostiles o adversas, donde la magnitud de dichas situaciones haya sido mayor que los recursos disponibles para hacerles frente;
- III. Medalla a la Perseverancia: Se otorga al personal de cualquier nivel jerárquico que cumpla quince años de servicio activo, con o sin interrupción. Corresponde al departamento de Personal, dirigir la constancia a la Dirección General;
- IV. Medalla de Eficiencia: se otorga a Elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública con dos años o más de servicio, que en el desarrollo de su trabajo se advierta claramente en el área de su jurisdicción la disminución de hechos delictivos. Corresponde al superior jerárquico iniciar el procedimiento por medio de un escrito dirigido al Director General; y
- V. Medalla de servicio Distinguido: Se otorga a los oficiales con más de cinco años en puesto de mando y que siendo poseedores de la Medalla de Eficiencia, han mantenido en forma destacada el índice de aprovechamiento eficaz y la calidad de servicio en el área de su jurisdicción. El promovente será el superior jerárquico quien a la petición por escrito dirigida al Director General adjuntará las constancias necesarias para el efecto de su evaluación.

**ARTICULO 299.-** El gobierno Municipal otorga una medalla a nombre del Municipio de Tototlán son miembros de la Dirección General, sin embargo han realizado acciones concretas, que hayan hecho posible la prestación de un mejor servicio por parte de la corporación. La proposición es de la Dirección General al Presidente Municipal y se le denomina medalla de Gratitud.

**ARTICULO 300.-** Los diplomas se entregarán con motivo de acciones sobresalientes que enaltezcan a la corporación tales como espíritu de servicio, triunfos deportivos y todas aquellas que a juicio de la Dirección General sean meritorias de reconocer mediante esta presea.

**ARTICULO 301.-** Las cartas laudatorias se entregan por una actividad específica que haya contribuido a la ejecución de una misión importante, o bien, por una actividad que haya sido ejemplar por su entrega y determinación. Consiste en la entrega de una carta a la persona distinguida donde se describe en forma breve y elocuente el mérito alcanzado y es firmada por el Presidente Municipal y por el Director General. Se entrega mensualmente a propuesta de la Dirección General de Seguridad Pública. Se le designará policía del mes y tendrá derecho además a un estímulo económico.

### **CAPITULO XIII**

#### **De la Comisión de Honor y Justicia**

**ARTICULO 302.-** La comisión de Honor y Justicia, es el órgano facultado por el Gobierno Municipal para sancionar los casos de faltas, cometidas por los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública, así como las acciones relevantes en que intervinieron los miembros de la dirección general de Seguridad Pública.

**ARTICULO 303.-** La Comisión de Honor y Justicia tiene por objeto, que el Cuerpo de Seguridad Pública se mantenga dentro de las prescripciones legales propias de su función de servicio eficiente y honorable a la comunidad.

**ARTICULO 304.-** La Comisión de Honor y Justicia depende jerárquicamente del Presidente Municipal, y debe de actuar en coordinación con la Dirección de Asuntos Internos.

**ARTICULO 305.-** Sin perjuicio de las funciones que señale su Reglamento Interno, la Comisión de Honor y Justicia, tendrá las siguientes:

- I. Proponer al Presidente municipal la aprobación de las actualizaciones y/o adecuaciones al Reglamento Interno;
- II. Resolver los casos de comisión de faltas por parte de los Elementos del Cuerpo de Seguridad Pública, que le sean presentados por cualquier persona o Autoridad;
- III. Aprobar en su caso el otorgamiento de las siguientes condecoraciones y reconocimientos:
  - a) Medalla de Heroísmo;
  - b) Medalla de Honor;
  - c) Medalla de Eficiencia;
  - d) D)Medalla de Servicio Distinguido; y
  - e) Diplomas de Acción Meritoria;
- IV. Sesionar por lo menos una vez al mes;
- V. Rendir cuenta y razón de su actos y acuerdos a la Secretaría General, trimestralmente;
- VI. Levantar las actas de cada sesión que se celebre, las cuales deberán quedar asentadas en el libro correspondiente y firmadas por los asistentes a la sesión. El libro quedará a disposición de la Secretaría General, debiéndose turnar copia certificada a la Dirección General de Seguridad Pública para que se realice el procedimiento administrativo correspondiente para la aplicación de la s sanciones o reconocimientos; y

VII. Solicitar por escrito a la Dirección General de Seguridad Pública la presencia del Elemento cuyo caso se vaya a analizar, indicándole la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrar la sesión de dicha Comisión.

**ARTICULO 306.-** La Comisión de Honor y Justicia se integrará por el número de personas que sean necesarias, de acuerdo al siguiente procedimiento: El Presidente y Secretario, que serán designados por el Presidente Municipal, deberán tener capacidad, prestigio, méritos como ciudadanos, arraigo en el Municipio y honorabilidad reconocidas; por los Presidentes de las Comisiones Edilicias de Justicia y de Derechos Humanos, tres Regidores de la Comisión Edilicia de Seguridad Pública, por tres personas propuestas por el Consejo Consultivo de Protección Ciudadana y por tres Elementos de la Dirección de Seguridad Pública, también designados por el Presidente Municipal, Estos cargos serán honoríficos y no se percibirá sueldo alguno. Todos durarán en su cargo un año, serán designados en el mes de enero, y podrán ser removidos. El Presidente de la Comisión en caso de empate en las votaciones tendrá voto de calidad.

**ARTICULO 307.-** El procedimiento que se siga ante la Comisión será sencillo. Se cuidará de respetar la garantía de audiencia, de tal modo que se conceda el derecho a ser oído y probar sus afirmaciones. Previamente se solicitará a la Dirección General de Seguridad Pública todos los antecedentes del caso, que deberán entregarse al Presidente de la Comisión, por lo menos 24 horas antes de la fecha de la sesión.

**ARTICULO 308.-** Las decisiones de la Comisión de Honor y Justicia se tomarán por mayoría de votos. Sólo podrá sesionar con la presencia del Presidente, del Secretario y cinco vocales para que exista quórum. Para el caso de que algunos miembros de la Comisión de Honor y Justicia faltare tres veces en forma consecutiva, podrá ser removido por acuerdo de la misma comisión, y deberá ser sustituido en la misma forma en que fue elegido.

En caso de que alguno de los miembros renunciare al cargo, éste será sustituido, de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo 306.

#### **CAPITULO XIV** De la Academia de Policía

**ARTICULO 309-** Para la formación y capacitación del personal que integra el Cuerpo de Seguridad Pública funcionara un Organismo denominado "Academia de Policía" que dependerá directamente del Gobierno Municipal a través de la Dirección General.

**ARTICULO 310.-** La Academia de Policía está integrada por.

- I. Un Cuerpo Directivo;
- II. Sección Administrativa;
- III. Personal de Servicio;

- IV. Alumnos; y
- V. Personal Docente.

**ARTICULO 311.-** El Cuerpo Directivo está formado por.

- I. Un Director;
- II. Un Jefe de Estudios;
- III. Dos comandantes; y
- IV. Tres Oficiales.

**ARTICULO 312.-** El Director de la Academia de Policía es el responsable del funcionamiento del Plantel, debiendo esforzarse por la superación y el buen prestigio de la Institución y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autonomía académica en todo lo relacionado con planteles de estudios, programas de trabajos y organización;
- II. Proponer a la Autoridad competente el nombramiento de Maestros e Instructores que integren el personal docente de la Institución;
- III. Exigir responsabilidades de los miembros de los Organismos que integran la Academia de Policía;
- IV. Presentar al Presidente Municipal y al Director General un informe mensual sobre las actividades realizadas durante el mes; y
- V. Tomar decisiones que estime pertinentes, en caso de emergencia , coadyuvando con la Policía Municipal.

**ARTICULO 313.-** El Jefe de Estudios tiene las siguientes atribuciones:

- I. La Elaboración del Plan de Estudios y su desarrollo en cada curso ajustándolo al horario aprobado y sometiénolo a la aprobación del Director de la Academia;
- II. Llevar un estricto control de las calificaciones que obtengan los Alumnos en cada materia, para percatarse de su aprovechamiento; y
- III. Mantenerse en contacto con los miembros del Cuerpo Docente, cambiando impresiones con ellos sobre la materia que imparten con sujeción al Plan de Estudios vigente, buscando la superación académica.

**ARTICULO 314.-** El Comandante es el responsable de la organización, disciplina, instrucción y funcionamiento de los Alumnos y tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Estar atento a que los Alumnos sean puntuales a sus labores académicas, de instrucción y servicios que se le nombren;

- II. Impartir a los Alumnos pláticas relacionadas con la organización de la Compañía de Alumnos y sobre la disciplina;
- III. Pasar revista periódica de armamento, vestuario y equipo a los Alumnos; y
- IV. Jefaturas los servicios especiales.

**ARTICULO 315.-** Los Oficiales de Alumnos son coadyuvantes del Comandante y tienen las siguientes atribuciones:

- I. Estar en contacto constante con los Alumnos en todo el tiempo que desempeñen su servicio;
- II. Desempeñar el servicio de cuartel, por 24 horas consecutivas;
- III. Imponer su autoridad tanto en servicio como fuera de él, evitando crear familiaridades con los Alumnos;
- IV. Vigilar el estado de salud de los Alumnos para que les proporcione asistencia médica;
- V. Supervisar los servicios que deban desempeñar los Alumnos; y
- VI. Ajustarse íntegramente al pliego de consignas.

**ARTICULO 316.-** La Academia tendrá al menos dos cursos anuales, para lo cual los aspirantes deberán elevar su solicitud manuscrita dentro de los 60 días posteriores a la publicación de la convocatoria acompañando los documentos que en la misma sean requeridos.

**ARTICULO 317.-** Para Ser aceptado, los concursantes deberán aprobar satisfactoriamente los exámenes de admisión, que consisten en pruebas psicotécnicas, de fuerza, agilidad, decencia y resistencia, examen médico, antropológico, de la sangre y torácico.

**ARTICULO 318.-** El Personal seleccionado, desde la fecha de su alta como Alumnos tienen derecho a recibir alimentos, vestuario, hospedaje y material escolar para sus estudios. Asimismo, una beca en efectivo de acuerdo al Presupuesto de Egresos.

**ARTICULO 319.-** El Alumno, desde la fecha de su alta en la Academia, queda sujeto a un régimen de disciplina militar.

El Alumno realizará estudios durante 6 meses y estará interno, y disfrutará de franquicia, sin perjuicio del servicio que se le nombre, a partir del medio día del sábado, para presentarse a las 22:00 horas del domingo, en que se les pasará



lista de presentes. El Alumno que figure en el "Cuadro de Honor" gozará de una franquicia especial.

**ARTICULO 320.-** Del grupo de Alumnos se seleccionarán las clases (Sargentos y Cabos), a quienes se les otorgarán facultades de mando de acuerdo con su jerarquía, para el mantenimiento de la disciplina en la unidad, tanto en el interior de la Academia como fuera de ella.

**ARTICULO 321.-** El Jefe de Grupo, que será el Sargento Primero, es el responsable de la disciplina en las aulas, comedor y dormitorio. Estará atento al horario de clases y la puntualidad de los Alumnos a las mismas, nombrando lista para verificar la asistencia a clases de los Alumnos, rendirá parte verbal o escrita al instructor como a la jefatura de Estudios.

**ARTICULO 322.-** La Disciplina es la fuerza de unión de todas las colectividades. Exige el exacto cumplimiento de los deberes y el respeto absoluto de los derechos. Cualquier intento de quebrantar estos principios choca con la norma de orden y armonía de grupo, y menoscaba el espíritu de cuerpo; orillando a la disolución.

**ARTICULO 323.-** La vida de los Alumnos en el interior del plantel debe armonizar sobre bases disciplinarias

**ARTICULO 324.-** En el expediente de cada Alumno se llevará un récord de la conducta que observa en su estancia en la Academia, en donde se anotarán las faltas y los castigos a que se haga acreedor, así como las distinciones.

**ARTICULO 325.-** Las faltas a la disciplina que se comentan en el interior a la Academia o fuera de ella, se clasifican en leves y graves, de acuerdo con la tabla de deméritos aprobada.

**ARTICULO 326.-** Se consideran como faltas leves aquellas que no alteren el orden colectivo del plantel o mermen su prestigio. Son faltas graves aquellas que por su magnitud lesiva a las normas disciplinarias puedan provocar la alteración del orden que debe prevalecer.

**ARTICULO 327.-** En el primer caso del artículo anterior, si el Alumno llegara a acumular el máximo de puntos de demérito, que es de quinientos, causará baja del plantel por mala conducta. En el segundo caso, la baja puede producirse de inmediato, de acuerdo con la gravedad de la falta.

**ARTICULO 328.-** Si algún alumno llegara a cometer delito, serán las Autoridades Judiciales quienes conozcan el caso.

**ARTICULO 329.-** Es norma invariable de disciplina la subordinación, que es obediencia hacia el superior, cualquiera que sea su jerarquía o cargo de que esté

investido. La observancia de esta norma debe regir la conducta del Alumno en todos sus actos, en todo lugar.

**ARTICULO 330.-** En el concepto disciplinario la subordinación no es humillación ni es negación de la libertad de la personalidad del hombre, es, en una agrupación, un elemento coordinador de los intereses, fijando los derechos y obligaciones de sus miembros con el fin de cumplir mediante la mutua cooperación, todos o alguno de los fines de la vida que sería imposible lograr sin ese elemento regulador de la conducta.

**ARTICULO 331.-** En la imposición de correctivos disciplinarios por faltas cometidas por los Alumnos, será el Director de la Academia quien las gradúe, de acuerdo con la siguiente tabla de demérito:

	PUNTOS ARRESTO	
I. Llegar tarde a una lista o a sus labores.	5	Amonestación
II. Reincidencia en la misma falta de la fracción anterior	10	24 Hrs.
III. Falta de atención al superior	10	24 Hrs.
IV. Reincidencia En la misma falta de la fracción anterior	20	48 Hrs.
V. Mal Comportamiento en el aula, comedor o dormitorio.	20	48 Hrs.
VI. Reincidencia en la misma falta de la fracción anterior.	40	72 Hrs.
VII. Faltar a clases sin justificación.	40	72 Hrs.
VIII. Fingir enfermedad	20	48 Hrs.
IX. Reñir con el compañero	20	48 Hrs.
X. Proferir palabras obscenas	10	24 Hrs.
XI. Desaseado en su persona o uniforme	10	24 Hrs.
XII. Descuidado en su equipo.	10	24 Hrs.
XIII. Abusar de la franquicia o permiso.	50	24 Hrs.
XIV. Tomar prendas ajenas.	100	72 Hrs.
XV. Omisión o negligencia en el servicio.	20	48 Hrs.
XVI. Usar familiaridades con el superior	20	48 Hrs.
XVIII. Ingerir bebidas embriagantes	100	72 Hrs.
XVIII. Faltar a un servicio nombrado.	500	72 Hrs.
XIX. Presentarse en estado de ebriedad.	500	Expulsión.
XX. Hurtar Prendas o valores.	500	Expulsión.

**ARTICULO 332.-** El Cuerpo de Profesores es el responsable de la preparación de los Alumnos, siendo la autoridad máxima dentro de su salón tanto en el aspecto educativo como en el disciplinario.

Contará con el auxilio del Comandante de Alumnos, Oficial de Cuartel y Jefes de Grupo.

**ARTICULO 333.-** En caso de indisciplina o desorden, tendrá facultades de reportar al Alumno a la Dirección de la Academia de Policía, imponiendo ésta el correctivo disciplinario a que se haga acreedor.

**ARTICULO 334.-** El Cuerpo Docente se sujetará a un patrón uniforme sobre listas, calificaciones y todo lo relacionado con su materia.

**ARTICULO 335.-** Es Obligación del personal docente asistir a las juntas a que se convocará la Dirección de la Academia de Policía, en fechas asignadas previamente.

## **TITULO SEXTO**

### De las Adquisiciones Municipales

### **CAPITULO I**

#### Disposiciones Generales

**ARTICULO 336.-** Las Disposiciones de este Título tienen por objeto regular las adquisiciones de bienes muebles o servicios efectuados por el Gobierno Municipal, así como reglamentar el funcionamiento interno de la Comisión de Adquisiciones, buscando la racionalización y transparencia en el ejercicio del presupuesto respecto de los conceptos mencionados.

**Artículo 337.-** Corresponde aplicar el presente Título

- I. Al Presidente Municipal;
- II. A la Comisión de Adquisiciones del Gobierno Municipal
- III. Al Encargado de Hacienda Municipal.
- IV. Al Secretario de Administración;
- V. Al coordinador de la Comisión de Adquisiciones; y
- VI. A la Proveduría Municipal.

**ARTICULO 338.-** El presente Título, será aplicable tanto a las Dependencias y Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal como a las personas físicas o jurídicas que contraten con la Administración municipal la venta de bienes o servicios requeridos por aquél, en lo que les corresponda.

**ARTICULO 339.-** Las adquisiciones de bienes o servicios no podrán fraccionarse para simular los topes establecidos en este Ordenamiento.

**ARTICULO 340.-** Para los fines de este Título se entiende por:

- I. **ACTA DE LA COMISION DE ADQUISICIONES:** Es la constancia de la celebración de la Sesión de la Comisión de Adquisiciones, en la cual se

autoriza o no la adquisición de bienes o servicios conforme al orden del día previamente establecido;

- II. **ADJUDICACION DIRECTA:** Procedimiento de adquisición mediante el cual se celebra una compraventa directa con un proveedor en particular;
- III. **ADQUISICION ORDINARIA:** Es aquella acción de adquirir que se efectúa en forma regular y periódica o las que se efectúen esporádicamente para cumplir con las funciones normales asignadas;
- IV. **ADQUISICION URGENTE:** Es aquella acción de adquirir que se realiza en función de una situación apremiante o necesidad inmediata, por situaciones de catástrofe, extrema necesidad o prestación de Servicios Públicos de emergencia;
- V. **BIENES:** Productos muebles tangibles derivados de un proceso de transformación y de la mano de obra del hombre y que son materia de comercio;
- VI. **CONCURSO:** Procedimiento que se realiza mediante invitación de proveedores, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas para el Gobierno Municipal en calidad y costo de los bienes y/o servicios que se requieran;
- VII. **CONTRARECIBO:** Es el documento que se expide al momento en que el proveedor entrega la o las facturas que amparan la operación;
- VIII. **COTIZACION:** Es el documento en el cual se fijan precios y condiciones que el proveedor debe proporcionar por escrito como respuesta a una requisición o solicitud de la Proveduría Municipal;
- IX. **FACTURA:** Es el documento expedido por el proveedor seleccionado al Gobierno Municipal, después de formalizada la operación;
- X. **LICITACION:** Ofrecimiento de adquisición y contratación que se efectúa con base en una convocatoria pública;
- XI. **ORDEN DE COMPRA:** Es el documento formal mediante el cual la Proveduría Municipal autoriza al Proveedor elegido para que le proporcione los bienes o servicios materia de la adjudicación;
- XII. **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:** El DIF Tototlán y aquellos que con ese carácter sean aprobados por el Ayuntamiento y autorizados por el h. Congreso local;
- XIII. **REQUISICION O SOLICITUD de COMPRA:** Es el documento que se formula de manera individual para cada adquisición por parte de la

Dependencia u Organismo Descentralizado interesado en solicitar la adquisición de un bien o servicio que estime necesario;

- XIV. **SERVICIOS:** Actividades calificadas o especializadas que se realizan a cambio de una remuneración;
- XV. **PRECIO FIRME:** Condición por la cual existe el compromiso de no modificar precios durante el tiempo transcurrido entre la orden de compra o servicio y la entrega del bien o la prestación del servicio; y
- XVI. **PRECIO SUJETO A ESCALACION:** Condición por la cual se fija un aumento en el precio del bien o servicio, mismo que se va reflejando conforme transcurre el tiempo de entrega del bien o de la prestación del servicio.

## **CAPITULO II**

De la programación, presupuesto e integración de propuestas de adquisiciones

**ARTICULO 341.-** Las adquisiciones que realice el Gobierno Municipal, se llevarán a cabo con base en una requisición o solicitud de compra enviada por las Dependencias usuarias a la Proveeduría Municipal de acuerdo a los formatos establecidos para tal propósito.

**ARTICULO 342.-** Las Dependencias y Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal, en relación a sus adquisiciones deberán:

- I. Planear y estudiar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios sean de acuerdo a una necesidad real conforme a su presupuesto;
- II. Ajustarse a las bases que establezca la Secretaría de Administración a través de la Proveeduría Municipal, para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones; y
- III. En coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal, verificar que se encuentren registrados los bienes adquiridos en el inventario correspondiente.

**ARTICULO 343.-** Será responsabilidad del titular de cada Dependencia solicitante el verificar y comprobar que exista presupuesto para llevar a cabo su solicitud de adquisición.

A todas aquellas requisiciones o solicitudes de compra que rebasen los límites económicos establecidos en el Presupuesto de Egresos de cada Dependencia

solicitante, no se les dará trámite ni se harán del conocimiento de la Comisión de Adquisiciones, debiendo ser notificada esta circunstancia a las Dependencias solicitantes, por el Proveedor Municipal.

**ARTICULO 344.-** En relación a la programación de propuestas, la Proveduría Municipal ejercerá las siguientes funciones:

- I. En coordinación con la Comisión de Adquisiciones, deberá fijar las bases generales para las adquisiciones de bienes y/o servicios, así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones, buscando calidad, oportunidad y bajos costos;
- II. Optimizar los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones y darlos a conocer a las Dependencias, con el fin de proporcionar un mejor servicio;
- III. Diseñar un programa de compras en función del presupuesto de egresos autorizado de las Dependencias y según sus requerimientos, con el fin de cubrir las con la oportunidad y control que se requiera; y
- IV. Elaborar un informe mensual de todas las adquisiciones efectuadas por el Gobierno Municipal y las actividades de la Dependencia a su cargo, con el fin de mantener informadas a las demás autoridades encargadas de la aplicación de este Título.

**ARTICULO 345.-** La Proveduría Municipal será la entidad responsable de presentar al Coordinador de la Comisión de Adquisiciones y al resto de la misma, las propuestas en materia de adquisiciones que requieran las Dependencias y Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal.

**ARTICULO 346.-** Podrán efectuarse adquisiciones de bienes o servicios bajo los siguientes procedimientos:

- I. Por licitación pública;
- II. Por concurso; y
- III. Por adjudicación directa.

Para la adquisición de bienes o servicios, el proveedor Municipal, el Secretario de Administración y el Coordinador de la Comisión de Adquisiciones decidirán en forma conjunta cuando realizar una licitación pública o un concurso.

**ARTICULO 347.-** Cuando se tome la licitación pública para realizar adquisiciones de bienes o servicios, se formulará una convocatoria con la finalidad de recibir proposiciones. La convocatoria en cuestión deberá reunir los siguientes:

#### **I. DE LA CONVOCATORIA**

A) Requisitos generales:

1. Número de Licitación;
2. Fecha y hora en específico de la venta
3. Lugar de venta de la bases, costo y forma de pago de las mismas;
4. Fecha, hora y lugar para la recepción de propuestas;
5. Idioma en que se recibirán las propuestas, el cual será invariablemente en español y cualquier otro;
6. Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado; y
7. Condiciones de pago.

b).- Requisitos especiales

1. Cuando la Licitación Pública es formule para adquisiciones de bienes muebles deberá contener además la descripción general de los bienes muebles y la cantidad solicitada;
2. Cuando la Licitación Pública es formule para la adquisición de servicios deberá contener además: el alcance y descripción del servicio solicitado; el capital contable requerido y la fecha de inicio y terminación de servicio.

## II.- DE LAS PROPUESTAS

Los interesados deberán acompañar a su propuesta la siguiente documentación, otorgada a la convocante los elementos necesarios para comprobar su veracidad:

- a) Tratándose de personas morales, copia del acta constitutiva y modificaciones en su caso;
- b) Documentación que compruebe su capacidad técnica y experiencia en trabajos similares;
- c) Documentación actualizada que compruebe el capital contable requerido;
- d) Registro federal de Contribuyentes; y
- e) Condiciones de pago.

Las propuestas efectuadas en relación a licitaciones públicas de adquisiciones de bienes o servicios, se recibirán en sobre cerrado.

**ARTICULO 348.-** Las licitaciones públicas podrán ser locales, nacionales o internacionales, según los proveedores a quienes se dirijan, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio requerido.

La convocatoria para tomar parte en las licitaciones señaladas con antelación, deberá publicarse cuando menos en dos diarios de amplia circulación locales o nacionales según sea el caso.

**ARTICULO 349.-** Cuando se lleven a cabo operaciones en materia de adquisiciones de bienes o servicios a través del sistema de concurso, deberá observarse lo siguiente:

- I. La Proveeduría Municipal deberá formular una invitación abierta a cuando menos tres proveedores registrados en el padrón municipal de proveedores; y
- II. Las propuestas efectuadas por los proveedores, deberán presentarse invariablemente en sobre cerrado.

**ARTICULO 350.-** Se podrán llevar a cabo adquisiciones por adjudicación directa, sin mediar concurso o y sin participación previa de la Comisión de Adquisiciones, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el artículo 383 de este Ordenamiento.

**ARTICULO 351.-** No podrán intervenir en ninguna instancia de la licitación, concurso o adjudicación en carácter de Proveedor, Representante Legal o Mandatario de las empresas proveedoras, las siguientes personas físicas o morales:

- I. Los Servidores Públicos del Gobierno Municipal o miembros de la Comisión de la Comisión de Adquisiciones que puedan incidir en el resultado de adjudicación de bienes o servicios;
- II. Sus cónyuges, concubinas, concubenarios, parientes consanguíneos o por afinidad, en línea recta o colateral hasta el cuarto grado;
- III. Las personas físicas o jurídicas que por cualquier causa se encuentren en mora, en otro contrato o pedido celebrado con el Gobierno Municipal; y
- IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la normatividad aplicable.

**ARTICULO 352.-** En las cotizaciones que hagan los proveedores y siempre que el caso lo permita deberá pactarse la condición "precio firme". Esta condición será forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

**ARTICULO 353.-** Tratándose de operaciones cuyas entregas sean posteriores a treinta días naturales contados a partir de la fecha de la primera entrega o de la fecha de recepción de la orden de compra, podrán aceptarse precios sujetos a "escalación".



El precio podrá estar sujeto a un porcentaje máximo de escalación mensual, excepto en operaciones convenidas en dólares o cualquier otra moneda extranjera y previamente aceptado por el Gobierno Municipal.

Dicho porcentaje, no deberá exceder el porcentaje de incremento de la inflación reconocido por el Banco de México, el cual se ajustará en forma proporcional a los días transcurridos después de los primeros treinta días naturales.

**ARTICULO 354.-** El precio podrá estar sujeto a la aplicación de la fórmula de escalación, siempre y cuando en la misma se analicen y consideren las siguientes variables, sujetas a verificación por parte del Gobierno Municipal.

- I. La mano de obra directa;
- II. La materia prima nacional;
- III. La materia prima importada;
- IV. Las partes o equipos comprados en el país;
- V. Las partes o equipos comprados en el extranjero;
- VI. Los procesos externos (maquilas); y
- VII. Otros aspectos, excepto costos financieros o comisiones a terceros.

Para que pueda aplicarse la fórmula de escalación será necesario, que el proveedor, después de entregados los bienes, demuestre mediante facturas o mediante el contrato colectivo de trabajo las variaciones que, con carácter de inevitables hubiesen ocurrido en sus costos.

**ARTICULO 355.-** Para decidir la adquisición de bienes o servicios, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:

- I. La existencia en almacén y la estimación de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega de los bienes o servicios;
- II. La necesidad y justificación de la compra de los bienes o servicios;
- III. La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios; y
- IV. La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible.

**ARTICULO 356.-** La selección que se haga Proveedor, se hará tomando en consideración los siguientes elementos:

- I. El precio del bien o servicio;
- II. La calidad del mismo;
- III. Las condiciones del contrato;
- IV. La garantía que se ofrece; y

V. Su inscripción en el Padrón de Proveedores.

**ARTICULO 357.-** Se dará el caso de Proveedor único cuando:

- I. Se realice licitación pública y haya falta de concurrencia de Proveedores que obligue al Gobierno Municipal y a la Comisión de Adquisiciones a recurrir a un Proveedor determinado;
- II. Cuando la adquisición tenga carácter de urgente por razón de situación extrema o necesidad inmediata; y
- III. Cuando se trate de bienes, productos o servicios en los cuales un solo Proveedor pueda satisfacer tal demanda, no obstante deberá presentar formalmente sus cotizaciones, sujetándose en su caso a la aprobación de la Comisión de Adquisiciones;

**ARTICULO 358.-** Para los efectos de preferencia de Proveedores de bienes muebles y servicios en igualdad de circunstancias se atenderá al siguiente orden:

- I. Sociedades Cooperativas y Empresas Estatales o Ejidales;
- II. Empresas Privadas o Mixtas establecidas en el Municipio;
- III. Empresas Privadas o Mixtas establecidas en el Estado de Jalisco; y
- IV. Empresas establecidas fuera del Estado de Jalisco.

**ARTICULO 359.-** La Proveeduría Municipal deberá verificar la legal procedencia y calidad de los bienes o servicios materia de adquisición por el Gobierno Municipal.

### **CAPITULO III**

#### **Del Registro y Padrón de Proveedores**

**ARTICULO 360.-** La Proveedora Municipal será la entidad responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal, el cual estará conformado con personas físicas y jurídicas cuya función será la de proveer los bienes o servicios que se requieran.

**ARTICULO 361.-** Las personas físicas o jurídicas aspirantes a formar parte del Padrón de Proveedores deberán llenar una solicitud en los formatos elaborados por la Proveeduría Municipal, debiendo además reunir los siguientes requisitos:

- I. No haber sido cancelado en su registro por faltas graves;
- II. Comprobar ante la Proveeduría Municipal, que cuentan con la solvencia económica, experiencia profesional, organización adecuada y fuerza de trabajo, que se traduzca en capacidad para proporcionar bienes o prestar servicios en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera;

- III. Respetar las garantías estipuladas en relación con la duración y funcionalidad de los bienes o servicios;
- IV. Brindar cuando el caso lo requiera, capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios que le puedan ser contratados;
- V. Garantizar el correcto desempeño de su persona en lo que respecta a la entrega del bien o la prestación del servicio a la vez de ofrecer la seguridad del personal del Gobierno Municipal que labore en áreas cercanas, cuando así se requiera; y
- VI. Proporcionar catálogos de bienes , productos o servicios según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología.

**ARTICULO 362.-** La Proveeduría Municipal resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entenderá que ha sido aprobada y la Proveeduría estará obligada a su inscripción forzosa en el Padrón.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, la Proveeduría apercibirá al solicitante para que en un término de cinco días a partir de que tenga conocimiento de la oscuridad u omisión, la aclare o complete, en caso contrario se le tendrá por no presentada.

**ARTICULO 363.-** Será facultada de la Proveeduría Municipal previo acuerdo de la Comisión de Adquisiciones suspender o cancelar el registro de un Proveedor integrante del Padrón Municipal, cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Incumplir con lo establecido en el presente Título en aquello que le sea aplicable y;
- II. Cuando se considere que existen elementos y motivos fundados para cancelar o suspender su registro, tales como incumplimiento de contratos, falsedad en datos o declaraciones ante el Gobierno Municipal, entre otros.

**ARTICULO 364.-** La Proveeduría Municipal notificará de la cancelación o suspensión del registro, señalándole un plazo de diez días hábiles para que manifieste ante la Secretaría de Administración, lo que a su derecho convenga en relación al acto emitido.

La Secretaría de Administración valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarse la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada.

**ARTICULO 365.-** Los contratos que celebre el Gobierno Municipal deberá ser en condiciones de igualdad y equidad con los proveedores con registro vigente en el Padrón.

#### **CAPITULO IV**

##### **De la Comisión de Adquisiciones**

**ARTICULO 366 .-** Las adquisiciones sujetas a la autorización de la Comisión de Adquisiciones, serán las que excedan a 40 salarios mínimos elevados al mes ( 1,200 salarios mínimos), al día de la expedición o firmar de la de compra o el contrato respectivo.

**ARTICULO 367.-** La Comisión de Adquisiciones estará integrada por las siguientes personas que tendrán el carácter de propietarios, quienes además deberá de contar con sus respectivos suplentes, con excepción de lo señalado en la fracción I de este artículo:

- I. Un representante del Presidente Municipal;
- II. El Regidor que preside la Comisión Edilicia de Presupuesto y Vehículos;
- III. Un Regidor integrante de cada uno de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento;
- IV. El Encargado de la Hacienda Municipal,
- V. El Secretario de Administración;
- VI. El proveedor Municipal, quien además fungirá como Secretario Ejecutivo;

Los miembros de la Comisión de Adquisiciones durarán en su cargo hasta que sean sustituidos por los organismos que representan. Dichos cargos tendrán siempre el carácter de honorarios.

**ARTICULO 368.-** La designación de cada suplente se hará por su titular de entre los miembros de su Comisión Edilicia, Dependencia u Organismo que representa.

**ARTICULO 369.-** Las personas y organismos integrantes de la Comisión, serán notificados que forman parte de la misma por el Secretario de Administración.

Las notificaciones anteriores se comunicarán al Ayuntamiento por escrito, a través de la Secretaría General, dentro de los treinta días posteriores al ingreso de la Comisión de Adquisiciones.

**ARTICULO 370.-** Son facultades de la Comisión de Adquisiciones:

- I. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este Ordenamiento;
- II. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las adquisiciones de bienes o servicios;
- III. Supervisar periódicamente el padrón de proveedores; y
- IV. Las demás que se le asignen por parte del Ayuntamiento o aquellas que le resulten necesarias para su mejor funcionamiento.

**ARTICULO 371.-** La Comisión funcionará bajo la dirección de un Coordinador, quien será uno de sus integrantes designado por el Presidente Municipal

**ARTICULO 372.-** Para que una cotización en materia de bienes o servicios puedan ser discutida y aprobada por la Comisión de Adquisiciones, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Que exista una requisición o solicitud de compra emitida en forma individual por cada Dependencia u Organismo Descentralizado; y
- II. Que se haya entregado al Coordinador de la Comisión, por el Proveedor Municipal, por lo menos con 24 horas de anticipación a la celebración de la Sesión en que se va a discutir, además de contener un estudio comparativo de mercado.

**ARTICULO 373.-** La Proveeduría Municipal estará autorizada a adquirir aquellos bienes o servicios que por su uso o monto son difíciles a priori de determinar y por tanto de obtener la autorización de la Comisión de Adquisiciones respecto del proveedor seleccionado. Entre estos bienes o servicios se pueden citar: los combustibles, las medicinas, las refacciones automotrices, los alimentos, etc. En estos casos, se seguirá el procedimiento siguiente:

- I. La Proveeduría Municipal recibirá de la Dependencia u Organismo Descentralizado correspondiente, el estimado de consumo de los bienes o servicios antes mencionados, por un periodo de tres meses; y
- II. La Proveeduría Municipal tras haber realizado un análisis y una evaluación del consumo estimado presentará a la Comisión de Adquisiciones las Cotizaciones de cuando menos dos proveedores, con la finalidad de obtener la aprobación de la Comisión de Adquisiciones para expedir "orden de compra abierta" por monto específico, sujeta a consumo por agotamiento, o en su caso a la emisión de órdenes de compra parciales.

**ARTICULO 374.-** Los integrantes de la Comisión de Adquisiciones deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse

la documentación que ampare la compra al momento de enviarse a la Hacienda Municipal para su pago.

**ARTICULO 375.-** Todos los integrantes de la Comisión, tendrá voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Proveedor Municipal, quien solo tendrá voz informativa.

**ARTICULO 376.-** Cuando la Comisión de Adquisiciones lo estime necesario, podrá invitar a personas físicas o morales que ayuden a esclarecer alguna duda en relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Gobierno Municipal, participando únicamente con voz informativa.

**ARTICULO 377.-** La Comisión de Adquisiciones podrá sesionar con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros en primera convocatoria.

En caso de no cumplirse este requisito a la hora convocada, habrá una espera de 30 minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la sesión con los asistentes.

**ARTICULO 378.-** La Comisión de Adquisiciones llevará a cabo un mínimo de 2 sesiones por mes, pudiendo además sesionar cuantas veces sea necesario, previa convocatoria en ambos casos por escrito que con anticipación de 24 horas formule el Coordinador de la misma, en la que se señale el orden del día a que se sujetará la Sesión.

**ARTICULO 379.-** Para que tengan validez las decisiones de la Comisión será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes de la misma. En caso de empate el Coordinador tendrá voto de calidad.

**ARTICULO 380.-** Las Sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar una acta por el Secretario de la misma, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: convocatoria a la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

**ARTICULO 381.-** Las votaciones de la Comisión se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite que se hagan por cédula.

**ARTICULO 382.-** El Presidente Municipal tendrá el derecho de veto cuando a su juicio, la adquisición de bienes o servicios afecten los intereses del Gobierno Municipal, no pudiendo volver a presentarse para autorización de la propuesta en los mismos términos.

## **CAPITULO V**

De las adquisiciones de bienes o servicios  
Efectuadas sin la intervención de la Comisión de Adquisiciones

**ARTICULO 383.-** Todas las adquisiciones de bienes o servicios iguales o menores a 40 salarios mínimos elevados al mes (1,200 salarios mínimos) no requerirán autorización de la comisión de Adquisiciones y ésta se efectuarán aplicando únicamente los procedimientos descritos en este Ordenamiento.

**ARTICULO 384.-** Se podrán llevar a cabo adquisiciones por adjudicación directa, sin mediar concurso o licitación y sin participación previa de la Comisión de Adquisiciones, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. En los casos en que se trate de un proveedor único y por consecuencia no pueda celebrarse un concurso o cuando la adquisición tenga que llevarse a cabo por ser un bien o servicio único en el mercado, con patente, marca específica, características propias o servicio profesional especializado.

Tal circunstancia se hará del conocimiento en cada sesión de la Comisión de Adquisiciones a través del Coordinador o de la Secretaría de Administración y/o la Proveeduría Municipal, sólo para fines informativos;

- II. Cuando en situaciones de urgencia, catástrofe, extrema necesidad o Servicio Públicos emergentes a causa de acontecimientos inesperados o para salvaguardar la seguridad en el Municipio se efectúen adquisiciones urgentes, éstas se realizarán previo acuerdo y aprobación escrita del Presidente Municipal y del Coordinador de la Comisión, en donde se asentarán las circunstancias sobre las que se efectuó la adquisición y se informará posteriormente por medio del Coordinador de la Comisión o de la Secretaría de Administración y/o la Proveeduría Municipal a la Comisión de Adquisiciones;
- III. Cuando la adquisición sea en forma directa de los productores y que tenga como base productos alimenticios, bienes perecederos o granos en las modalidades de básicos y semiprocesados;
- IV. En el caso de contratación o pago de Servicio Públicos, tales como: teléfonos (convencionales o celulares), fax radiocomunicación, agua, energía eléctrica o cualquier otro; y
- V. En los casos particulares en que previo dictamen presentado por la respectiva Comisión Edilicia, sea acordado por el Ayuntamiento.

**ARTICULO 385.-** Se permitirá a las Dependencias y Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal, realizar directamente adquisiciones a través del fondo revolvente de caja establecido por la Hacienda Municipal.

## **CAPITULO VI**

### **De los pedidos e inspección de los bienes adquiridos**

**ARTICULO 386.-** Cuando se lleve a cabo la adquisición de bienes o servicios, la persona en quien haya recaído la misma, deberá otorgar a satisfacción de la Hacienda Municipal, fianza que garantice el cumplimiento de la obligación por el monto del que se trate el contrato u orden de compra, quedando sin efecto ésta al momento de cumplir la obligación contraída en los términos pactados.

Dicha fianza deberá amparar el monto total de la operación y entregará, si se trata de anticipos, al recibir el primero y si se refiere a cumplimiento de garantías, a la firma del contrato o recepción de la orden de compra.

Para los efectos de este artículo se entenderá que los proveedores otorgan la fianza para garantizar únicamente el cumplimiento de la obligación contratada y la calidad del bien o servicio, razón por la cual, si existiese incumplimiento, responderán también por los daños y perjuicios que resultaren por causa del mismo.

**ARTICULO 387.-** La Dirección de Patrimonio podrá acudir a los almacenes municipales a realizar inspecciones para comprobar la correcta utilización, manejo y destino de los bienes asignados a las Dependencias Municipales u Organismos Descentralizados.

**ARTICULO 388.-** Si se realiza la inspección a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Patrimonio deberá presentar un informe detallado a las Dependencias u Organismos Descentralizados responsables y al Presidente Municipal, quien con fundamento en la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, podrá fincar responsabilidad e imponer las sanciones a que hubiere lugar.

## **TITULO SEPTIMO** Del Patrimonio Municipal

### **CAPITULO I** Disposiciones Generales

**ARTICULO 389.-** El patrimonio Municipal se clasifica en:

- I. Bienes muebles e inmuebles, del dominio privado o público, según sean éstos destinados a un Servicio Público o de uso común; y
- II. Impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las Leyes y Convenios respectivos.

**ARTICULO 390.-** La aplicación de este Apartado le compete:

- I. Al Presidente Municipal;



- II. Al Secretario General;
- III. Al Síndico del Gobierno Municipal;
- IV. Al Encargado de la Hacienda Municipal;
- V. Al Secretario de Administración;
- VI. A la Dirección de Patrimonio , por conducto de los funcionarios que se designen; y
- VII. A los demás funcionarios que en su caso, sean competentes por delegación del Presidente Municipal.

**ARTICULO 391.-** Se concede acción popular a fin de que cualquier persona denuncie a la Dirección de Patrimonio Municipal, todo tipo de irregularidades que se cometan en bienes de Propiedad Municipal.

## **CAPITULO II**

De las obligaciones de los servidores públicos municipales en relación  
Con el patrimonio del Gobierno Municipal

**ARTICULO 392.-** Los servidores Públicos Municipales, tienen en general las obligaciones contenidas en este Ordenamiento y las que se encuentran previstas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. El incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en la última de las normas antes señaladas.

**ARTICULO 393.-** Si un bien municipal se utiliza en fines diversos de los asignados, al Servidor Público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

**ARTICULO 394.-** Los propios Servidores, tienen además con el objeto de preservar el Patrimonio Municipal, las siguientes obligaciones en particular:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes Propiedad Municipal;

- III. Hacer saber por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los Servidores de las Dependencias en que laboran, y colaboran en la investigación correspondiente;
- IV. Colaborar con la Autoridades Municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
- V. Recibir las denuncias que le formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Dirección de Patrimonio Municipal, cuando las misma se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes que constituyan parte del mismo;
- VI. Presentar informe trimestral, durante los primeros 20 días del mes siguiente al del vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas Dependencias, del Gobierno Municipal, en que se indique a la Dirección de Patrimonio los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo; y
- VII. En materia de vehículos, estará además a lo previsto en el Capítulo IV de este Título.

**ARTICULO 395.-** Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, salvo prueba en contrario, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por distracción o uso indebido.

### **CAPITULO III**

De las obligaciones de los gobernados en relación con el patrimonio municipal

**ARTICULO 396.-** Es obligación de los habitantes y usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el Patrimonio del Municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos de este Ordenamiento.

**ARTICULO 397.-** Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Gobierno Municipal, el responsable deberá pagar además, del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será la que determine la Ley de Ingresos, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

**ARTICULO 398.-** Cuando dos o más personas causen daño a bienes del Gobierno Municipal, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

## **CAPITULO IV**

### Del uso y control de los vehículos del ayuntamiento

**ARTICULO 399.-** Quedan sujetos a las disposiciones de este Capítulo, todos los vehículos de Propiedad Municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que pudieran intervenir.

**ARTICULO 400.-** Es Obligación del Secretario de Administración en materia de vehículos, los siguientes:

- I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor municipales;
- II. Solicitar a la Proveeduría Municipal todas las compras que se requieran para tal efecto;
- III. Llevar al día la estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas;
- IV. Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se presten a vehículos municipales, señalando el costo de los mismos;
- V. Autorizar la reparación de los vehículos municipales previa solicitud que por escrito hagan los Directores o Jefes de las Dependencias del Gobierno Municipal.
- VI. Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible;
- VII. Coordinarse con el encargado de la Hacienda Municipal;
- VIII. Las demás que le sean asignadas, por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**ARTICULO 401.-** Son obligaciones de los Servidores Públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. No permitir sus uso por terceras personas;
- II. Usarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;
- III. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión,

temperatura, efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;

- IV. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande;
- V. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, y de los daños a terceros en su persona o sus bienes;
- VI. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad;
- VII. Contar con la licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la Autoridad competente;
- VIII. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo; y
- IX. Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro Ordenamiento.

**ARTICULO 402.-** En caso de accidente, el Servidor Público que conduzca el vehículo, o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

- I. Poner de inmediato el hecho en conocimiento del Director o Jefe de la Dependencia a que se encuentre adscrito, quien a su vez expondrá por escrito los hechos a las Direcciones Jurídicas y de Patrimonio del Gobierno Municipal, explicando brevemente las circunstancias.

Se acompañará al informe a que se refiere el párrafo anterior, el folio de la infracción que levanten las Autoridades de Tránsito, así como la documentación relativa al vehículo y licencia del conductor, a fin de que se determine, sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener, y de resultar necesario, se adopten las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes;

- II. Cuando no fuere posible hacer el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, mediante la comunicación escrita a que se refiere la fracción anterior; y
- III. Queda absolutamente prohibido a todos los Servidores Públicos Municipales, celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos de Propiedad Municipal, accidentados o siniestrados que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el Gobierno Municipal, por tanto todo convenio a este

respecto, sólo podrá aprobarse por parte del Síndico del Gobierno Municipal.

**ARTICULO 403.-** El conductor del vehículo que lo tenga asignado a su cargo, deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

**ARTICULO 404.-** Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores podrán celebrar con el Gobierno Municipal convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio del Secretario de Administración.

En caso de cese del Servidor Público, deberá garantizarse por éste la reparación del daño a favor del Gobierno Municipal. En todo convenio, el Servidor Público deberá liquidar un interés adicional al Gobierno Municipal, a juicio del Presidente Municipal.

**ARTICULO 405.-** La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al Servidor Público infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurra.

## **TITULO OCTAVO**

### **De la inspección y vigilancia**

#### **CAPITULO I**

##### **Disposiciones generales**

**ARTICULO 406.-** La función de inspección y vigilancia dentro del Municipio, será ejercida por las Dependencias que a continuación se señalan:

- I. Secretaría General;
- II. Secretaría de Medio Ambiente y Ecología; y
- III. Secretaría de Control de Construcción.
- IV. Secretaría de Servicios Municipales

**ARTICULO 407.-** El personal del Gobierno Municipal autorizado en practicar las visitas de inspección, deberá estar provisto del documento oficial que lo acredite como tal, así como la orden escrita debidamente fundada y motivada en la que se precisará el lugar o zona que habrá de inspeccionarse, el objeto de la diligencia y el alcance de ésta, excepto en los casos de flagrancia, debidamente justificada.

**ARTICULO 408.-** El personal autorizado, al iniciar la inspección se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, exhibirá la orden escrita respectiva y le entregará copia de la misma, requiriéndole para que en el acto designe dos testigos, los cuales junto con quien atiende la inspección, se

identificaran. En caso de negativa o de que los designados no acepten, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

**ARTICULO 409.-** En toda visita de inspección se levantará acta, en la que se hará constar, en forma circunstanciada, los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia.

Si la persona con quien se entendió la diligencia, o los testigos, se negaren a firmar el acta, o el interesado se negare a aceptar copia de la misma, dicha circunstancia se aceptarán en ella, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

**ARTICULO 410.-** La persona con quien se entienda la diligencia deberá permitir al personal autorizado, el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, así como a proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de este Ordenamiento y demás disposiciones aplicables. La información deberá mantenerse por el Gobierno Municipal en absoluta reserva, si así lo solicita el interesado, salvo en el caso de requerimiento judicial.

**ARTICULO 411.-** La Autoridad competente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección en los casos que juzgue necesario, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

**ARTICULO 412.-** El Infractor podrá acudir al Departamento de Calificación dependiente de la Secretaría General para que alegue lo que a su interés convenga, dentro del término concedido en el acta de infracción, previo a la determinación del monto de la sanción a que se hizo acreedor.

## **CAPITULO II**

### **De la Secretaría General**

**ARTICULO 413.-** La Secretaría General en el ámbito de su competencia, será responsable de vigilar la normatividad.

**ARTICULO 414.-** El inspector que con motivo de una infracción, haya incautado precautoriamente bienes muebles, deberá remitirlos de inmediato a las bodegas que determine la Dirección General de Comercio, en donde permanecerán por un plazo de 15 días para que el infractor pueda reclamarlos previo pago de la multa correspondiente.

Los bienes perecederos, podrán ser reclamados a más tardar el día hábil siguiente a su incautación; en caso contrario, serán puestos a disposición de las Autoridades Asistenciales del Gobierno Municipal para su aprovechamiento.

**ARTICULO 415.-** Si transcurriera el plazo señalado en el primer párrafo del artículo anterior y no existiera reclamación alguna por parte del afectado, la Dirección General de Comercio pondrá a disposición de la Dirección de Patrimonio Municipal dichos bienes, quien considerará el máximo beneficio a los intereses del Gobierno Municipal.

**ARTICULO 416.-** Si dentro del término correspondiente se reclamara el objeto incautado y éste se hubiera extraviado, el Gobierno Municipal deberá indemnizar al infractor con el pago del bien correspondiente, haciendo una estimación de su precio en el mercado.

### **CAPITULO III**

#### **De la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología**

**ARTICULO 417.-** La Secretaría de Medio Ambiente y Ecología realizará actos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de lo dispuesto, sí como aquellas disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

**ARTICULO 418.-** Las personas con quien se entienda la diligencia y los responsables de la fuente contaminante, no deberán proferir o expresar insultos contra las instituciones públicas o sus representantes. Así mismo no deberán oponer resistencia o desacatar un mandato legítimo de la Autoridad Municipal competente.

**ARTICULO 419.-** Concluida la inspección, se apercibirá al interesado para que el representante legal o el propietario se represente ante la Secretaría de Medio Ambiente y Ecología, en un plazo de tres días hábiles, para que por escrito manifieste su compromiso de llevar a cabo todas las medidas tendientes a corregir los problemas de contaminación ambiental generados; y para que manifieste por escrito lo que a su derecho convenga en relación con el acta de inspección, y ofrezca pruebas en relación con los hechos y omisiones que en la misma se asientan.

**ARTICULO 420.-** Si el interesado o representante legal no se presentan en el término señalado en el artículo anterior, se entenderá su conformidad con la procedencia de la infracción.

En caso de comparecer, una vez cumplido con lo establecido con el artículo que precede, o de no comparecer, se turnará el acta al Departamento de Calificación.

**ARTICULO 421.-** Cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus

componentes o la salud pública, el Gobierno Municipal, como medida de seguridad podrá ordenar el decomiso de materiales o sustancias contaminantes, la clausura temporal, parcial o total de las fuentes contaminantes correspondientes.

#### **CAPITULO IV**

##### **De la Secretaría de Control de Construcción**

**ARTICULO 422.-** La Secretaría de Control de Construcción realizara en el ámbito de su competencia las inspecciones que considere necesarias para verificar que se cumpla con la normatividad señalada, y las demás que le señalen los Ordenamientos Aplicables.

**ARTICULO 423.-** Los Inspectores encargados de la supervisión de las diversas construcciones que se realizan en el Municipio, podrán verificar para estos fines edificios desocupados o en construcción ostentando siempre para este efecto orden escrita y fundada correspondiente a la Secretaría de Control de Construcción, mediante la cual la persona inspeccionada deberá permitir el ejercicio de la visita apercibiéndosele de que de no hacerlo se le aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento.

**ARTICULO 424.-** Después de verificada la visita señalada en el artículo anterior los Inspectores deberán firmar el libro de obra en que se registre el proceso de la misma, anotando la fecha de su visita y las observaciones que se hayan hecho.

**ARTICULO 425.-** La Secretaría de Control de Construcción estimará las observaciones emitidas por el Inspector que haya llevado a cabo la supervisión y en su caso, ordenará la inmediata suspensión de los trabajos efectuados que no se hayan ajustado a los lineamientos técnicos necesarios, por la falta de la licencia correspondiente o por haber sido realizada con materiales que no reúnan las condiciones de calidad necesaria.

**ARTICULO 426.-** La inspección deberá estar apoyada con un acta de infracción mediante la cual se le hará conocer a la persona supervisada el motivo o motivos por los que se les sanciona, los fundamentos legales en los cuales se apoya la resolución y plazo que se le concede para subsanar la deficiencia.

#### **CAPITULO V**

##### **De la Secretaría de Servicios Municipales**

**ARTICULO 427.-** La Secretaria de Servicios Municipales realizará en el ámbito de su competencia las inspecciones que considere necesarias para verificar que se cumpla con la normatividad señalada en este Reglamento, referente al servicio público de Rastro.



## **TITULO NOVENO**

De la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Gobierno Municipal

### **CAPITULO I**

Disposiciones generales

**ARTICULO 428.-** El presente Título se funda en lo dispuesto en los artículos 58, 59 y demás relativos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTICULO 429. -** El objetivo del Título es regular la capacitación y los movimientos por ascenso, promoción o traslado de los Servicios Públicos de base del Gobierno Municipal.

**ARTICULO 430. -** El Presente Apartado es de aplicación general para los Servidores Públicos de base de conformidad con lo dispuesto en el título tercero, capítulo II, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTICULO 431. -** Para los efectos de este Título, se define lo siguiente:

I.- **CAPACITACION:** Es el conjunto de actividades mediante las cuales el personal se prepara en aquellos aspectos que le permitan alcanzar los estándares máximos de desempeño en su puesto actual y para un puesto diferente en el futuro.

II.- **ESCALAFON:** Es el sistema organizado en el Gobierno Municipal para efectuar las promociones de ascensos de los Servidores de Base y todo aquello relacionado con los movimientos de los mismos; y

III.- **SERVIDOR PUBLICO DE BASE:** Son todos aquellos trabajadores del Gobierno Municipal que no se encuentren comprendidos en el artículo 4 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y de sus Municipios.

### **CAPITULO II.**

De la integración y funcionamiento de la Comisión de Capacitación y Escalafón.

**ARTICULO 432. -** La Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón estará integrada por tres miembros: uno representando al Gobierno Municipal, otro representando a los trabajadores, nombrado por el Sindicato de Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tototlán y un tercero que nombraran los anteriores miembros.

La Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón deberá formar las subcomisiones necesarias para su buen funcionamiento, mismas que serán integradas conforme a lo dispuesto en el Manual de Operación que al efecto se elabore.

**ARTICULO 433.** - Los casos no previstos en el presente Título serán resueltos por la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, aplicando lo dispuesto por la Ley Municipal de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y los reglamentos y acuerdos que de estos emanen.

**ARTICULO 434.** - Los integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, duraran en su cargo tres años, periodo que habrá de comenzar al inicio de cada Administración Municipal, por lo que si algún representante fuere designado por cualquier causa con posterioridad al inicio de la misma, ejercerá lo que reste de su vigencia el periodo constitucional.

**ARTICULO 435.** - La Comisión Mixta de capacitación y Escalafón deberá ser convocada y precedida por el representante del Gobierno Municipal, quien también deberá convocar a petición de alguno de los otros miembros.

Los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón serán validos con la asistencia de los miembros representantes del Gobierno Municipal y de los trabajadores. Si hubiere desacuerdo entre los integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, el Tribunal de Arbitraje y Escalafón resolverá en definitiva la controversia.

**ARTICULO 436.** - Las partes podrán en cualquier tiempo sin expresión de causa, remover libremente a su respectivo representante, aun cuando no hubiere concluido el periodo mencionado en el artículo 434 de este Ordenamiento.

**ARTICULO 437.** - La Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover y revisar programas de detención de necesidades de capacitación y desarrollo;
- II. Solicitar a la Dirección de Personal los estudios y previsiones de la plantilla de personal estimada para determinado periodo;
- III. Elaborar planes generales para la reubicación de personal cuyas actividades y condiciones de trabajo se hayan visto modificadas debido a la modernización y/o tecnificación;
- IV. Promover entre el personal las actividades educativas en aspectos técnicos, administrativos y culturales.;
- V. Revisar periódicamente la estructura de organización y las descripciones de los puestos más representativos, para sugerir mejoras que incrementen el desarrollo, la satisfacción y la productividad del personal;

- VI. Promover con el Departamento de capacitación del Gobierno Municipal el diseño y aplicación de encuestas, exámenes para recabar información o verificar conocimientos y capacidad;
- VII. Obtener y publicar información sobre cursos, seminarios, programas técnicos y universitarios, becas, visitas a centros de trabajo y de interés profesional o cultural en el Municipio y fuera de el;
- VIII. Disponer de la base de datos del personal de base que le proporcione el Gobierno Municipal, sobre plazas, movimientos, bajas, ascensos y demás promociones que sea necesario efectuar;
- IX. Convocar y dictaminar los concursos o exámenes de aptitud para ocupar plazas vacantes de base;
- X. Informar a los interesados, a la Dirección de Personal, y a la Dependencia respectiva, los resultados de los concursos o exámenes para ocupar plazas de base vacantes;
- XI. Establecer y publicar la jerarquía de puestos e cada Dependencia para fines escalafonarios; y
- XII. Crear y mantener la bolsa de trabajo.

**ARTICULO 438.** - La falta de asistencia de algún miembro de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón a dos o más sesiones de manera injustificada aunque no sean continuas, sé hará saber a la parte que representa a fin de que tome las medidas pertinentes y en caso de ser removido por causa imputable al mismo, no podrá ocupar nuevamente su cargo original.

### **CAPITULO III**

#### **De las obligaciones del Gobierno Municipal.**

**ARTICULO 439.** - Son obligaciones del Gobierno Municipal, a través de la Dirección de Personal o quien realice sus funciones:

- I. Proporcionar, dentro de las posibilidades que marque el presupuesto, instalaciones, material y servicios de computación para que la comisión Mixta de Capacitación y Escalafón realice su trabajo;
- II. Dar a conocer a la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón la estructura de puestos, sus descripciones y valuaciones;

- III. Dar a conocer a la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón las vacantes por puestos de nueva creación a por renuncia, fallecimiento o cese, dentro de los diez días siguientes;
- IV. Otorgar nombramientos definitivos cuando así lo solicite la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón;
- V. Proporcionar los medios y la información necesaria para elaborar los planes de capacitación; y
- VI. Llevar a cabo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón para mejorar la calidad, productividad y condiciones de trabajo dentro de la capacidad económica y técnica del Gobierno Municipal.

#### **CAPITULO IV** De las vacantes

**ARTICULO 440.** - Las vacantes se dividen en:

- I. **VACANTES DEFINITIVAS:** Que se originan por la creación de nuevas plazas, o por renuncia, fallecimiento o cese; y
- II. **VACANTES TEMPORALES:** Son aquellas que con la autorización de la Dirección de Personal, pueden ser ocupadas por un tiempo u obra determinada y el titular las puede cubrir libremente.

#### **CAPITULO V.** De los movimientos

**ARTICULO 441.** - Los movimientos que afecten e alguna forma el escalafón, requieren de la aprobación de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón. Estos movimientos solo podrán realizarse entre trabajadores de base que estén en pleno uso de sus derechos laborales al momento de la promoción o cambio, y los servidores que hayan desempeñado puestos de confianza y que regresen a su puesto de base antes de que produzca el movimiento.

**ARTICULO 442.** - Los Servidores que cubran interinatos podrán participar en promociones del mismo nivel que el puesto que cubren. En el caso de vacantes definitivas serán expresamente convocados a concursar.

**ARTICULO 443.** - Son factores escalafonarios:

- I. Los conocimientos de los aspirantes;

- II. La aptitud;
- III. La antigüedad en el Gobierno Municipal; y
- IV. Los antecedentes de disciplina y puntualidad.

**ARTICULO 444.** - Las promociones se efectuaran de acuerdo a los siguientes factores escalafonarios en la ponderación:

- I. Conocimientos: 30%
- II. Aptitud: 30%
- II. Antigüedad: 20%; y
- IV. Antecedentes: 20%.

La base de datos necesaria estará a la disposición de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón en la Dirección de Personal o la oficina que desempeñe esas funciones. Los exámenes, pruebas de aptitud y cualquier otra herramienta para comprobar requisitos y evaluarlos, serán proporcionados por la Dirección de Personal a solicitud de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón.

**ARTICULO 445.** - La antigüedad escalafonaria es aquella que considera el tiempo de servicio incluyendo los periodos de inactividad forzada, los demás días inhábiles, las vacaciones, licencias por comisiones de gobierno, el tiempo de las becas para estudiar y el tiempo de comisiones. Las licencias para ocupar cargos de confianza no generan antigüedad escalafonaria.

**ARTICULO 446.** - Los factores escalafonarios se analizaran por la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón para cada caso concreto, previa convocatoria que se publicara ocho días antes de la sesión de dictaminación, en los tableros de avisos de las diferentes Dependencias y en la Dirección de Personal.

**ARTICULO 447.** - La Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón estará obligada a informar a todos los servidores, de los requisitos y definición de los factores escalafonarios, así como de los procedimientos para solicitar o concursar por una vacante.

**ARTICULO 448.** - Todos los aspirantes deberán cubrir con los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto.

**ARTICULO 449.** - El tipo de pruebas, ya sean orales, escritas o practicas, serán decididas por la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón para cada caso.

**ARTICULO 450.** - Los dictámenes de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón contendrán:

- I. categoría, partida presupuestal, adscripción, número de plaza, sueldo mensual y horario de la vacante;
- II. Fecha de la baja o de la autorización de las nuevas plazas;
- III. Nombre, categoría, partida presupuestal, adscripción, número de plaza, sueldo mensual, y horario del servidor que ocupara la plaza vacante;
- IV. Vacante temporal o definitiva; y
- V. Firma de los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón.

**ARTICULO 451.** - En caso de que ninguno de los aspirantes reúna los requisitos necesarios, se declarara desierta la convocatoria y se procederá a volver a convocar hasta cubrir la vacante siempre y cuando cumpla con el perfil que se solicita.

**ARTICULO 452.** - Los dictámenes de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón se enviaran a la Dirección de Personal, al interesado.

**ARTICULO 453.** - Los dictámenes de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón obligan al Gobierno Municipal a dar posesión del puesto al nuevo ocupante, en un plazo de ocho días a partir de la fecha en que fue recibido.

## **CAPITULO VI.**

### De la capacitación.

**ARTICULO 454.** – Todos los programas y oportunidades de capacitación para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal, serán coordinados por el encargado de capacitación de la Dirección de Personal y la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón.

**ARTICULO 455.** – La Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, informara periódicamente a las Dependencias del Gobierno Municipal sobre las oportunidades de capacitación disponibles.

**ARTICULO 456.** – La Dirección de Personal a través de las Dependencias del Gobierno Municipal, deberá informar a los Servidores Públicos adscritos a las mismas, sobre las oportunidades de capacitación disponibles.

**ARTICULO 457.** – Para participar en los cursos de capacitación, se dará preferencia a los Servidores Públicos que registren una mayor antigüedad en el Gobierno Municipal y que tengan una mayor afinidad entre el trabajo desarrollado y el curso a impartir.

**ARTICULO 458.** – El nombre, puesto y Dependencia en que laboran las personas elegidas para asistir a cursos, deben ser comunicados por la Comisión Mixta de capacitación y Escalafón al encargado de capacitación que coordine el evento.

## **TITULO DECIMO.**

Del escalafón de las academias municipales.

### **CAPITULO I**

Del Sistema de Escalafón Interno y la Promoción.

**ARTICULO 459.** – Este Titulo reglamentara únicamente el Escalafón Interno de las Academias dependientes del Gobierno Municipal.

**ARTICULO 460.** – El sistema de Escalafón Interno tiene por objeto realizar los movimientos a efecto de llevar a cabo las promociones que se susciten de las diversas Academias Municipales, conforme al Procedimiento Escalafonario previsto por el presente Titulo.

**ARTICULO 461.** – Las plazas vacantes que presentan por Licencia en forma interina o en definitiva, por renuncia, por jubilación, pensión, defunción, o por cese, asimismo de nueva creación se cubrirán conforme a lo que determina este Apartado en el caso de las vacantes temporales, el nombramiento que se expida será con el carácter de Interino. Si la vacante llega a ser definitiva tendrá derecho a ocuparla quien lo cubra provisionalmente, por lo antes ya expuesto deberá sujetarse a lo que nos dice el artículo 451 de este reglamento.

**ARTICULO 462.** – Cuando el trabajador que solicito licencia vuelva a ocupar su puesto base que le corresponde, en su caso se correrá el escalafón en sentido descendente exclusivamente la plaza que en el movimiento respectivo ocupara el carácter provisional.

**ARTICULO 463.** – La promoción escalafonaria de los trabajadores será posible solo después de transcurridos seis meses de antigüedad en su nombramiento.

**ARTICULO 464.** – La promoción de los trabajadores se determinara mediante la calificación de los diversos factores escalafonarios que son: conocimiento, antigüedad y aptitud.

**ARTICULO 465.** – Se denomina Promoción Escalafonaria el procedimiento por el cual la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales reconoce los derechos escalafonarios de los trabajadores, con base en la calificación de los factores que se señalan en el artículo anterior.

### **CAPITULO II**

De la Integración de la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales.

**ARTICULO 466.** – La Comisión Mixta de las Academias Municipales estará integrada de la siguiente manera: el Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón, quien será designado por el Presidente Municipal; y otros tres representantes: uno de la Secretaria de Educación, otro de la Secretaria General de la Sección 47 y de la 16 Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

**ARTICULO 467.** – Para ser miembro de la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales se requiere:

I. Poseer título profesional o diploma.

**ARTICULO 468.** - Por cada representante se nombrara un suplente, el cual en caso de ausencia por mas de 15 días del titular entrara en funciones con los mismos requerimientos de este.

**ARTICULO 469.** – Las resoluciones que emita la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales, serán únicamente invalidadas por el H. Tribunal de Arbitraje, posterior a haber agotado las instancias previas.

**ARTICULO 470.** – Corresponde a la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales:

- I. Proveer lo necesario para el ejercicio del presente derecho;
- II. Convocar a los trabajadores las vacantes que se susciten;
- III. Resolver las promociones;
- IV. Resolver inconformidades, que se presenten por la aplicación del mismo;
- V. Turnar a la Secretaria de Trabajo y Conflictos correspondientes de la Sección 47 y 16 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, dentro del termino de tres días el resultado emitido, para su debido cumplimiento;
- VI. Comunicar a la Autoridad Municipal dentro del termino de tres días del resultado emitido;
- VII. Requerir a la Autoridad Municipal dentro del termino de tres días del resultado emitido; y
- VIII. Elaborar los boletines conforme el articulo 490 del presente Ordenamiento.

**ARTICULO 471.** – Son atribuciones de la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales establecer los mecanismos y determinar los factores escalafonarios y la respectiva evaluación de los mismos especificados en un tabulador, elaborar los catálogos, publicar boletines, emitir dictámenes y otros documentos que conforman el procedimiento.



**ARTICULO 472.** – Las Autoridades Administrativas Municipales proporcionaran con oportunidad todo informe relacionado con los asuntos que la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 473.** – La Autoridad Administrativa Municipal proporcionara los elementos y recursos que requiera el eficaz funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales.

### **CAPITULO III.**

De los derechos escalafonarios.

**ARTICULO 474.** – Los Derechos Escalafonarios de los trabajadores los constituyen la apreciación de los factores que la propia Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales determine.

**ARTICULO 475.** – Los Derechos Escalafonarios se suspenden:

- I. Cuando concurra alguna de las causas establecidas en el artículo 21 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios; y
- II. Por solicitud de licencias sin goce de sueldo.

**ARTICULO 476.** – Los Derechos Escalafonarios se pierden:

- I. Por renuncia;
- II. Por abandono de empleo conforme la Ley respectiva; y
- III. Por cese en los mismos términos que el anterior.

**ARTICULO 477.** – Si un compañero no esta de acuerdo con la antigüedad que se le computa, recurrirá a la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales ofreciendo como prueba la hoja de servicios actualizada para que en caso de proceder se resuelva lo conducente.

### **CAPITULO IV**

De la integración de los expedientes.

**ARTICULO 478.** – La Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales integra el expediente personal de cada uno de los compañeros su base de los Centros de Trabajo correspondientes.

**ARTICULO 479.**– Los documentos que cada interesado entregue a la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales durante el periodo 1º. De enero al 15 de mayo de cada año.

**ARTICULO 480.**– Los Servidores Públicos deberán entregar a la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales todos los documentos que posean valor escalafonario los que serán anexados a su expediente personal.

**ARTICULO 481.**– Los documentos originales se presentaran debidamente legalizados, con duplicado y previo cortejo y certificación y comprometiéndose a devolver el original al interesado, en un plazo no menor de ocho días hábiles.

## **CAPITULO V**

### De la elaboración de catálogos.

**ARTICULO 482.** – Los Catálogos de Escalafón Interno son relaciones nominales que contienen ordenadamente la puntuación escalafonaria de los Servidores Públicos de Base de la Delegación y/o Centros de Trabajo correspondientes.

**ARTICULO 483.** – Los Catálogos de escalafón Interno se publicaran el 1º de junio de cada año y su vigencia será del 1º de septiembre de un año al 30 de junio del año siguiente. (Año Lectivo).

**ARTICULO 484.** – Los catálogos escalafonarios se elaboraran y publicaran con base en:

- I. Relación oficial de plazas de base proporcionada por la Dirección de los Centros de Trabajo correspondientes que deberá contener: nombre completo, categoría o plaza, numero de horas de trabajo a la semana y especializada;
- II. Los documentos entregados por los trabajadores a la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales; y
- III. El resultado del estudio de los documentos e informes citados en los incisos anteriores, traducidos en puntuación escalafonaria, presentados en orden descendientes.

**ARTICULO 485.** – Los catálogos elaborados por la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales serán dados a conocer a los compañeros, concediéndoles un plazo improrrogable de 15 días naturales a partir de la fecha de publicación, para presentar inconformidad si hubiere, manifestando la causa y aportando los elementos necesarios para la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales en su caso proceda a la rectificación.

La Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales dispondrá de 15 días como máximo, para hacer las modificaciones que procedan y dándolo a conocer de inmediato a los Centros de Trabajo correspondientes.

**ARTICULO 486.** – Los documentos entregados por los Servidores Públicos en el lapso comprendido del 1º de enero al 15 de mayo de cada año serán considerados para la elaboración del Catalogo del año lectivo siguiente.

## **CAPITULO VI**

De los reportes y la boletínación de plazas.

**ARTICULO 487.** – La Dirección de Personal deberá reportar a Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales las vacantes, temporales, definitivas o de nueva creación.

**ARTICULO 488.** – En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, la representación sindical podrá denunciar cualquier omisión a este respecto.

**ARTICULO 489.**– Efectuado el reporte de la plaza, la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales comprobará si se encuentra vacante en definitiva o si el titular goza de licencia sin sueldo, hecha la comprobación, se elaborará el Boletín convocado a los compañeros que tengan derecho a concursar en un plazo no mayor de 3 días a partir de la comunicación oficial, excepto cuando los compañeros que deban conocerlo se encuentren en periodo de vacaciones.

**ARTICULO 490.** – Los Boletines deberán contener los datos siguientes:

- I. Numero y fecha del Boletín;
- II. Plazas que se boletinan y especialidad; y
- III. Horario o turno.

**ARTICULO 491.** – Los Boletines se harán del conocimiento de los Servidores Públicos correspondientes concediéndoles un plazo improrrogable de 3 días hábiles para que presenten solicitud de concurso por duplicado que deberá contener:

- I. Nombre completo;
- II. Plaza (s) que ocupe inclusive provisionalmente;
- III. Horarios; y
- IV. Especialidad.

## **CAPITULO VII**

De los Dictámenes Escalafonarios.

**ARTICULO 492.** – La Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales, al cumplir el plazo señalado del concurso, procederá en los términos siguientes:

- I. Revisara las solicitudes presentadas por los Servidores Públicos aspirantes con el objeto de precisar si llenan los requisitos para participar en el concurso;
- II. Analizara los documentos y hará la estimación de mérito escalafonario de los aspirantes conforme al Catalogo y Tabulador vigente; y
- III. Formulara un dictamen en un plazo no mayor de 3 días hábiles proponiendo para cubrir la vacante a quien obtenga la mas alta puntuación.

**ARTICULO 493.** – El dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales que tenga el carácter de definitivo, tendrá plena validez y por lo tanto deberá ser turnado para su propuesta y tramite a la Autoridad Municipal.

**ARTICULO 494.** – Los dictámenes emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales serán notificados a los interesados al día hábil siguiente de la emisión.

**ARTICULO 495.** – En ausencia de concursantes la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales resolverá lo conducente en los términos estipulados en el presente Titulo.

## **CAPITULO VIII**

### **De la Reconsideración.**

**ARTICULO 496.** – Los trabajadores inconformes con un dictamen podrán pedir de nuevo estudio del mismo ante la propia Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales cubriendo los requisitos siguientes:

- I. Nombre y domicilio del promovente;
- II. Especificación del dictamen impugnado;
- III. Relación de hechos en los que el interesado funde su inconformidad; y
- IV. Ofreciendo los elementos de prueba.

**ARTICULO 497.** – La reconsideración deberá solicitarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de notificación del dictamen. La Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales dentro de los siguientes 3 días hábiles a partir de presentada la inconformidad deberá resolver conformando o modificando el primer dictamen.

**ARTICULO 498.** – Si el recurrente no estuviera conforme con la resolución emitida, quedan a salvo sus derechos para conducirlos ante la Dirección de Academias Municipales, Secretaria de Educación y la Comisión Edilicia de Educación Publica dentro de los tres días hábiles siguientes del comunicado, sin suspender la ejecución del fallo motivo de la reconsideración, de continuar la inconformidad, podrá recurrir al Tribunal de Arbitraje y Escalafón en el Estado.

**CAPITULO IX**  
De la revisión.

**ARTICULO 499.** – Los Servidores Públicos inconformes con la puntuación asignada en el Catalogo del Escalafón Interno, podrán solicitar que se revise su puntuación.

**ARTICULO 500.** – La revisión deberá solicitarse por escrito, en un plazo improrrogable de 15 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del Catalogo respectivo.

**ARTICULO 501.** – La revisión se sujetara a los siguientes requisitos:

- I. Solicitud que contenga:
  - a) Nombre y especialidad del promovente;
  - b) Especificación del Catalogo impugnado
  - c) Relación de hechos en que se funde la revisión; y
  - d) Adaptación de elementos de prueba.

**ARTICULO 502.** – Revisado el asunto, la Comisión Mixta de Escalafón de las Academias Municipales dictara resolución que modifique o conforme la puntuación corrigiendo lo que proceda en el Catalogo respectivo.

<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
ARQ. JAIME RIGOBERTO GOMEZ VILLEGAS Presidente Municipal	_____
M.V.Z. J.GUADALUPE SOLORIO AVALOS Vicepresidente Municipal	_____
C. JOSE DE JESUS CASTELLANOS CADENAS Regidor	_____
C. FRANCISCO SALAZAR VELARDE Regidor	_____

NOMBRE	FIRMA
C. SERGIO QUEZADA MENDOZA Regidor	_____
C. M.V.Z.JOSE DAVID MACIAS TRUJILLO Regidor	_____
C. PROFRA.LOURDES ILIANA MTZ. HDEZ. Regidor	_____
C. ING.FRANCISCO J.RODRIGUEZ LOMELI Regidor	_____
C. JOSE HUMBERTO CASTELLANOS LARA Regidor	_____
C. GUSTAVO SALDAÑA REYNAGA Regidor	_____
C. ARTURO HERNANDEZ LOPEZ Regidor	_____

TOTOTLAN, JAL., MAYO 07 DEL 2002  
 EL SERVIDOR PUBLICO ENCARGADO DE LA  
 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y SINDICO

LIC. JAIME SALAZAR TEMORES

**NOTA.** La presente, es la última foja del Reglamento Interno del Gobierno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.