

REGLAMENTO DE OPERACIÓN

El suscrito Ing. Francisco Javier Rodríguez Lomelí, Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II de la particular del Estado de Jalisco, 40 fracción II, 41 fracción I y correlativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco propongo al Pleno de este Honorable Ayuntamiento la presente **INICIATIVA DE REGLAMENTO QUE REGULA LAS ACTUACIONES DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS, PADRÓN Y LICENCIAS E INSPECCION Y VIGILANCIA PARA EL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.** Al efecto, me permito hacerles la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS:

En mi carácter de Presidente Municipal cumpliendo con las atribuciones que me son conferidas por los ordenamientos legales, considero pertinente someter a consideración del Honorable pleno del Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco ésta iniciativa que tiene por objeto regular todo lo referente a las actividades de la Jefatura de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia en éste Municipio; y

CONSIDERANDO:

Que en México, conforme a nuestras Normas Constitucionales vivimos en un Estado de Derecho, y en éste tipo de sistemas legales es necesario que la autoridad esté acotada por un marco legal claro y fácil de aplicar, para no caer en la tentación de las discrecionalidades o lo más grave en los desvíos de conducta por causa de falta de reglamentación en el actuar de la Autoridad.

Que en el estado de derecho no es concebible, que un individuo o un conjunto de ellos, no se sujeten a las normas jurídicas, y que las incumplan o menoscaben, mucho menos será aceptable que la actuación de la Autoridad se encuentre con un alto grado de discrecionalidad con menoscabo de los derechos fundamentales de las personas, por ello, si éstos deben acatar la norma jurídica expedida por Autoridad competente, la propia autoridad a efecto de no perder la credibilidad y confianza de sus administrados está obligada a ceñir sus procedimientos al imperio de la Ley, porque de nada sirve tener las mejores leyes si estas no son capaces de terminar con la citada discrecionalidad.

Que en éste país por disposición Constitucional toda Autoridad deberá observar irrestrictamente el "principio de legalidad", entendido éste como la obligación que tiene de solo llevar a cabo lo que la Ley le autorice, debemos considerar

que todo ejercicio del poder público, en el que se encuentra inserto el Municipio, debe estar sometido a la voluntad de la Ley y no a la voluntad de las personas, particularmente en aquellas materias que tienen que ver con la intervención del poder público en la esfera de derechos del individuo con lo que se logra la seguridad jurídica tan necesaria para vivir en un clima de paz y tranquilidad.

Que desde el inicio de la administración que me honro en presidir, manifesté mi voluntad de servir a la gente con pleno respeto de sus derechos humanos.

Que la Jefatura de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia es la dependencia en cuya responsabilidad recae la verificación e inspección permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro de la jurisdicción del municipio, por lo que cual es indispensable y necesario someter su actuación a un marco normativo para que el particular tenga pleno conocimiento de las facultades y obligaciones que le establece el presente Reglamento y la Ley, así como las facultades y obligaciones de la Autoridad en su actuar al aplicar la reglamentación Municipal para defenderse de los actos arbitrarios que pueda cometer su personal, tengo a bien someter a su consideración la presente iniciativa de

REGLAMENTO QUE REGULA LAS ACTUACIONES DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS, PADRÓN Y LICENCIAS E INSPECCION Y VIGILANCIA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Ayuntamiento de Tototlan, Jalisco acuerda regular, mediante el presente reglamento, la organización y el régimen de funcionamiento de la Jefatura de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y vigilancia.

Artículo 2. Este Reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales.

Artículo 3. El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en su artículo 40 fracción II.

Artículo 4. Las normas contenidas en este reglamento se aplican con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley, a falta de previsión expresa de éste reglamento, se aplicará en forma supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado.

Artículo 5. Como titular de la función ejecutiva, corresponde al Presidente Municipal la designación y remoción de los servidores públicos de la Jefatura de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia del municipio, así como disponer en coordinación con la Secretaría General y la Sindicatura, las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario.

Artículo 6. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Comisión.- A la Comisión de Reglamentos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco.

Jefatura.- A la Jefatura de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia del Municipio de Tototlán, Jalisco

Ley.- A la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado.

Reglamento.- Al presente cuerpo normativo.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JEFATURA

Artículo 7. La Jefatura se integra de la siguiente forma:

I. El Jefe de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia del Municipio de Tototlán, Jalisco.

II. El personal necesario nombrado por el Gobierno Municipal conforme a su Presupuesto de Egresos.

Artículo 8. La Jefatura y su personal, realizará sus funciones de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en la Ley.

CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES EN LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO.

Artículo 9. La aplicación del presente reglamento, compete a las siguientes autoridades:

- I. A la Comisión de Reglamentos del H. Ayuntamiento Constitucional.
- II. Al Presidente Municipal.
- III. Al Secretario General del Gobierno Municipal.
- IV. Al Encargado de la Hacienda Pública Municipal.
- V. Al Jefe de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia.
- VI. A los Inspectores dependientes de la Jefatura de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia.

Artículo 10. Son de la Comisión de Reglamentos del H. Ayuntamiento Constitucional:

- I. Orientar la política pública que en materia de Inspección y Vigilancia de Reglamentos deba observar el Ayuntamiento;
- II. Recibir un informe periódico de los operativos efectuados por la Jefatura; y

- III. La recepción, estudio, discusión, impulso y desarrollo de todos los 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;
- IV. Proponer las iniciativas de reglamentación municipal, o las que tiendan a la abrogación, modificación o derogación de los ya existentes en materia de Inspección y Vigilancia;
- VI. Velar por la exacta observancia de las normas constitucionales, y orientar que las disposiciones contenidas dentro del presente ordenamiento sean acordes a éstas;
- VII. Velar por la atención y seguimiento de las quejas y recursos presentados por excesos en el actuar de los servidores públicos del área de Reglamentos;
- VIII. Asesorar al Presidente Municipal en la materia.

Artículo 11. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- I. Nombrar al Jefe de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia.
- II. Evaluar el trabajo realizado por el personal de inspección, con el objetivo de promover la eficiencia del trabajo municipal.
- III. Ordenar la realización de talleres de capacitación y actualización para el personal de Reglamentos.
- IV. Vigilar la ejecución de las disposiciones que en ésta materia emita el H. Ayuntamiento Constitucional.
- V.- Procurar que las funciones de vigilancia e inspección a través de la Jefatura de Reglamentos, se apeguen a la normatividad.
- VI. Las demás que se contengan en otras leyes o Reglamentos respecto a ésta materia.

Artículo 12. Son facultades y obligaciones del Secretario General:

- I.- Vigilar que la Jefatura de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia, realice sus funciones apegadas a la normatividad vigente.
- II.- Proponer al Presidente Municipal la realización de talleres de capacitación y actualización para el personal de Reglamentos.
- III. Elaborar con el visto bueno de la Sindicatura, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores, conforme lo establece la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado.
- IV. Establecer los lineamientos y condiciones, para garantizar el cumplimiento del pago de los permisos y licencias que se otorguen.
- V. Coordinar y supervisar las labores del personal de Reglamentos, a efecto de garantizar que se desempeñen en estricto apego a derecho, eficiencia, honestidad y comedimiento en su trato con los causantes; para lo cual se instrumentaran las estrategias y equipos de trabajo necesarios.
- VI. Las demás que se contengan en otras leyes o Reglamentos respecto a ésta materia.

Artículo 13. Son facultades y obligaciones del Encargado de la Hacienda Pública Municipal:

- I. Ordenar se le entreguen los resultados de las verificaciones e inspecciones que en uso de las atribuciones del presente Reglamento, realice la Jefatura de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia; y
- II. Las establecidas en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como las que conforme a las leyes le sean conferidas por el H. Ayuntamiento Constitucional, en materia de Reglamentos, mediante acuerdo del pleno por mayoría absoluta y aquellas que le sean concedidas por éste Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones de la Jefatura de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia:

- I.- Realizar la verificación e inspección permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro de la jurisdicción del municipio, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, que se ejerce en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, estacionamientos, rastros, construcciones, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales, Protección Civil en los términos de su propio Reglamento en coordinación con el Director de la Dependencia y en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, especialmente las siguientes:
- II. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico;
- III. Ordenar a su personal, la realización de visitas de inspección y verificación, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales, utilizando y aplicando exclusivamente, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección autorizados por el Secretario General del Ayuntamiento, con visto bueno del Síndico;
- IV. Solicitar a la Presidencia Municipal, por conducto del Secretario General, la realización de talleres de capacitación y actualización para el personal de la Dependencia.
- V. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio.
- VI. Ordenar y practicar la clausura de giros cuando se realice como medida de seguridad para evitar daños a las personas y los bienes, proteger la salud y garantizar la seguridad pública en los términos de los artículos 121 y 122 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado.

- VII. Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;
- VIII. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- IX. Aplicar mediante el procedimiento correspondiente, las sanciones por la violación a los Reglamentos Municipales, lo anterior conforme a lo previsto en la Ley de Ingresos del Municipio y observando en todo momento las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado;
- X. Supervisar el proceso de construcciones que ejecuten los particulares a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado;
- XI. Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Tesorero Municipal y al Secretario General;
- XII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XIII. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;
- XVI. En la aplicación de sanciones por violaciones a las diversas normas de aplicación municipal, observar estrictamente lo dispuesto por el artículo 197 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; y
- XVII. Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, a fin de hacer cumplir la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuando en estrecha colaboración con dependencias y entidades públicas de los gobiernos municipal, estatal y federal.

CAPITULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES SUJETOS A ÉSTE REGLAMENTO.

Artículo 15. Las personas a quienes se les practiquen visitas de verificación e inspección, tendrán los siguientes derechos:

- I. En el momento de las diligencias de verificación e inspección, pedir a los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de las mismas se identifiquen con documento oficial, con fotografía que los acredite como tales, y recibir un tanto en original, de la orden dictada para ese efecto;
- II. A pedir que se levante acta circunstanciada de las diligencias practicadas por el personal de la Jefatura de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia en su presencia o de su representante legal;
- III. A nombrar dos testigos en las diligencias de Verificación e Inspección que realice el personal de la Jefatura de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia, a manifestar lo que a su derecho convenga, a ofrecer los medios de prueba que permita la Ley del Procedimiento Administrativo del

Estado, así como a solicitar un plazo para subsanar las irregularidades detectadas.

IV. Una vez concluida las diligencias a que se refiere el punto anterior, a que se le den a conocer los hechos u omisiones que les sean imputables por el personal de la Jefatura de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia, a través de la entrega de las actas correspondientes;

V. A ser oído y vencido en los procedimientos administrativos que se integren en su contra por violación a los Reglamentos Municipales;

VI. A interponer los recursos o medios de defensa que establezca el presente Reglamento o la Ley; y

VII. Los demás que establezca en su favor el presente Reglamento o la Ley.

Artículo 16. Son obligaciones de las personas sujetas a éste Reglamento:

I. Obtener su licencia, permiso, autorización o concesión de funcionamiento mediante la presentación de su solicitud de registro ante la Tesorería Municipal u Oficialía Mayor de Padrón y Licencias en su caso, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de iniciación de sus operaciones a excepción de los giros que se señalan expresamente en la ley del Procedimiento Administrativo del Estado.

Cuando un mismo contribuyente tenga diversos establecimientos, sucursales, bodegas o dependencias, deberá obtener licencia de funcionamiento de cada una de ellas, por separado.

Para los efectos de este artículo, se considera como fecha de iniciación de operaciones, aquéllas en que se efectúe la apertura del establecimiento, o en la que el contribuyente obtenga el primer ingreso;

II. Presentar las manifestaciones, declaraciones y avisos correspondientes, dentro de los plazos que establece éste Reglamento o la ley del Procedimiento Administrativo del Estado;

III. Pagar los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos, en la forma y términos que establezcan las leyes respectivas;

IV. Proporcionar a la Jefatura, la Tesorería Municipal y a otras autoridades competentes, todos los documentos e informes que las mismas requieran, dentro del plazo que para ello fije la dependencia solicitante;

V. Permitir las visitas de verificación o inspección ordenadas por la Jefatura y proporcionar los libros, datos, informes, documentos y demás registros que les soliciten, para el desempeño de sus funciones;

VI. En tratándose de Empresas Industriales, Comerciales o de Servicios, a capacitar a su personal en materia de protección civil y a crear la unidad interna

conforme a la Ley de Protección Civil para que atienda las demandas propias en materia de prevención y atención de riesgos.

VII. Colocar en lugar visible del establecimiento la licencia, permiso, autorización o concesión municipal para el funcionamiento del giro, así como la placa o tarjeta de inscripción relativa; y

VIII. Los contribuyentes sujetos a pagos periódicos, a presentar al efectuar sus pagos, el recibo anterior y, en caso de ser requeridos para ello, hasta los tres últimos.

Los particulares que no cumplan con las obligaciones antes señaladas, serán sujetos de las sanciones que, en su caso, señale el Reglamento Municipal violado o la ley de ingresos municipal.

CAPÍTULO V DE LA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN.

Artículo 17. La Jefatura y su personal, es competente para verificar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter Municipal.

Son objeto de inspección o verificación los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios reguladas por los reglamentos Municipales.

Las personas usuarias de servicios públicos o quienes realicen actividades sujetas a regulación, deberán permitir los accesos a los mismos por parte de los verificadores o inspectores, de tal forma que se faciliten estas acciones y no resulten incómodas o molestas a los ciudadanos.

Artículo 18. La verificación se realizará por la Jefatura de Reglamentos o su personal, con la participación, en su caso, de especialistas debidamente autorizados por esta, cuando las verificaciones tengan por objeto la constatación de hechos, situaciones o circunstancias científicas o técnicas que requieran de opiniones emitidas por peritos en materia específica, siempre que el reglamento aplicable lo establezca.

Artículo 19. La verificación se realizará conforme a las disposiciones siguientes:

I. El verificador debe presentarse e identificarse ante las personas titulares de los predios, fincas, instalaciones o bienes muebles objeto de la verificación o en su caso, de sus representantes o de quienes tengan a su cargo la operación, cuidado o resguardo de las mismas, con documento idóneo, vigente y con fotografía, el cual lo acredite para realizar la verificación, hecho lo anterior, deberá requerirlos para que designen dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndolos que en caso de no hacerlo, éstos serán propuestos y nombrados por el propio verificador;

II. Durante el desarrollo de la verificación el particular tiene en todo momento el derecho de manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que considere pertinentes;

III. El resultado de la verificación se debe hacer constar en un acta circunstanciada y cuando se requieran análisis o estudios adicionales, en dictamen que se emita en

forma posterior, donde se harán constar los hechos o irregularidades encontradas y en su caso, sus probables efectos, documentos de los cuales deberá entregarse copia al particular;

IV. En la misma acta o dictamen se podrá invitar o solicitar al particular para que advierta los hechos o subsane las irregularidades;

V. Cuando en la verificación se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrán determinarse en el mismo acto, la medida de seguridad que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 de esta ley, determinación que se hará constar en el acta circunstanciada y se notificará al particular;

VI. En ningún caso debe imponerse sanción alguna en la misma visita de verificación;

y

VII. Si del resultado de la verificación se advierten irregularidades, el responsable del acta circunstanciada o dictamen lo presentará a la autoridad competente, quien realizará las acciones previstas por la ley o los reglamentos aplicables.

Artículo 20. La inspección procede cuando la Jefatura de Reglamentos deba constatar que un particular cumple debidamente con normatividad aplicable, siempre que existan indicios y presunciones legales o humanas respecto de una irregularidad, derivada de un dictamen de verificación o por cualquier otra circunstancia, lo cual se asentará en la orden de inspección.

Artículo 21. Previo a la ejecución de la vista de verificación o inspección, los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial, con fotografía que los acredite como tales, y dejarán un tanto en original, de la orden de visita dictada para ese efecto a los titulares de los bienes muebles o lugares a verificar, a sus representantes legales, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Nombre, cargo y firma autógrafa del funcionario que la emite, así como el sello de la dependencia de la que emana;

II. Nombre o razón social del visitado, así como el domicilio donde tendrá verificativo la visita;

III. Descripción minuciosa del objeto o alcances de la visita;

IV. Nombre de los funcionarios autorizados para la práctica de la visita; así como los datos de identificación oficial de los mismos; y

V. Fundada y motivada y las consideraciones de las que derive la orden de visita.

Artículo 22. Toda visita de inspección debe ajustarse a los procedimientos y formalidades que establece la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado, el presente reglamento y a las demás disposiciones aplicables; cumpliendo cuando menos con los siguientes requisitos:

I. Ser notificada en forma personal de conformidad con lo establecido en la ley;

II. Cumplido el requisito anterior, el inspector debe realizar la visita en los términos establecidos en la orden que para ese efecto se expida;

III. Durante el desarrollo de la visita de inspección el visitado tiene en todo momento el derecho de manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que considere pertinentes; y

IV. Al final de la inspección debe levantarse acta circunstanciada dejando copia al particular.

Artículo 23. En toda visita de inspección o verificación se debe levantar acta circunstanciada en presencia del titular de los bienes muebles o lugares a verificar o de su representante legal.

En caso de no encontrarse el titular de los bienes o su representante legal solo se podrá levantar acta circunstanciada cuando exista flagrancia en infracciones a leyes y reglamentos administrativos, así mismo podrán aplicarse medidas de seguridad que garanticen la permanencia del estado que guardan las cosas.

Artículo 24. En las actas de verificación o inspección debe constar:

I. Nombre, denominación o razón social del visitado;

II. Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia;

III. Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;

IV. En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia;

V. Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de dicha persona;

VI. Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección;

VII. Declaración del visitado, si así desea hacerlo;

VIII. En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento a lo señalado en el artículo 71 de la Ley y en el Reglamento Municipal respectivo;

X. Nombre, firma y datos de los documentos con los que se identifiquen, quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo las de los verificadores o inspectores y otras autoridades que hayan concurrido, del visitado; así como las de los testigos de asistencia; y

XI. Las causas por las cuales el visitado, su representante legal con la que se entendió la diligencia, se negó a firmar si es que tuvo lugar dicho supuesto.

La falta de alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo, según sea el caso, será motivo de nulidad o anulabilidad.

Artículo 25. Los visitados a quienes se levante el acta de verificación o inspección, además de formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella de forma verbal o por escrito; pueden ejercer tal derecho dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se levantó el acta.

Artículo 26. Si del resultado de la inspección se determina la comisión de alguna infracción a las disposiciones administrativas, la Jefatura podrá iniciar el procedimiento correspondiente para la imposición de las sanciones a que haya lugar, conforme los procedimientos administrativos aplicables, respetando en todo caso el derecho de audiencia y defensa.

CAPÍTULO VI

DE LOS PLAZOS EN QUE LA AUTORIDAD DEBE REALIZAR SUS ACTUACIONES

Artículo 27. Las actuaciones y diligencias previstas en este Reglamento se deben practicar únicamente en días y horas hábiles, salvo las visitas de verificación, que pueden practicarse en cualquier tiempo.

Para los efectos de este Reglamento, se considerarán días inhábiles, por regla general: los sábados y domingos; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; 1.º y 5 de mayo; 16 y 28 de septiembre; 12 de octubre; 2 de noviembre; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y los que determinen las leyes federales y local electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; así mismo se podrán practicar visitas de inspección en días y horas inhábiles, cuando la Jefatura de Reglamentos, Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia así lo requiera.

Artículo 28. Una diligencia iniciada en horas hábiles puede concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez, siempre y cuando sea continua.

Artículo 29. Los plazos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario. Estos transcurren a partir del día hábil siguiente a aquél en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y son improrrogables.

Artículo 30. Los plazos establecidos por períodos se computan todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entiende que el plazo concluye en el mismo número de días del mes o año del calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el plazo será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

Si el último día del plazo o la fecha determinada son días inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Artículo 31. La autoridad puede, de oficio o a petición de parte interesada, habilitar días y horas inhábiles en caso de que se ponga en peligro la seguridad, la legítima convivencia comunitaria de los ciudadanos, la salud, el medio ambiente, o se causen daños a terceros y se altere el orden público, o cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia realice actividades objeto de investigación en tales horas.

CAPÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES QUE DEBE REALIZAR LA JEFATURA.

Artículo 32. Toda resolución que dicte la Jefatura donde se afecten intereses de los particulares, les deben ser notificadas.

Artículo 33. La práctica de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas de inspección e informes, a falta de plazos específicos establecidos en ésta y otras normas administrativas, se harán en tres días hábiles.

Artículo 34. Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos y la solicitud de informes o documentos deben realizarse:

I. Personalmente y por escrito, cuando:

a) Se trate de la primera notificación en el asunto;

- b) Se deje de actuar durante más de dos meses;
- c) Se dicte la resolución en el procedimiento;
- d) El interesado se apersona en la oficina administrativa de que se trate y tenga interés de darse por notificado;
- e) La autoridad cuente con un plazo perentorio para resolver en actos que impliquen un beneficio al particular; y
- f) Se emitan órdenes de visita de inspección.

II. Por correo certificado con acuse de recibo, cuando no se trate de los casos en que la autoridad tenga un plazo perentorio; o cuando se trate de actuaciones de trámite;

III. Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal;

IV. Cuando el acto por notificar se refiera a derechos de utilización de inmuebles determinados, se podrán colocar cédulas en los predios o fincas afectados, donde se expresarán:

- a) El nombre de la persona a quien se notifica;
- b) El motivo por el cual se coloca la cédula, haciendo referencia a los fundamentos y antecedentes; y
- c) El tiempo por el que debe permanecer la cédula en el lugar donde se fije; y

V. Por listas para los asuntos no contemplados en los anteriores casos.

Las notificaciones por edictos se deben efectuar mediante publicaciones que contengan el resumen de las actuaciones por notificar. Dichas publicaciones deben efectuarse en la Gaceta Municipal por tres veces, de tres en tres días. La notificación así hecha, surtirá efectos quince días después de la última publicación.

Artículo 35. Los notificadores deben hacer constar únicamente lo concerniente a la práctica de las notificaciones a su cargo; así mismo, en el caso de notificaciones personales, deberán:

I. Cerciorarse de que el domicilio del particular, corresponde con el señalado para recibir notificaciones;

II. Entregar las copias completas y legibles del documento donde conste el acto que se notifica;

III. Señalar la fecha y hora en cuando se efectúa la diligencia; y

IV. Recabar el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación; datos que se cotejarán con la identificación oficial de ésta.

Cuando la persona con quien se realice la notificación, se niega a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta y de la propia notificación.

Artículo 36. Las notificaciones personales pueden practicarse desde las siete hasta las veintiuna horas y se entenderán con la persona que deba ser notificada, con su representante legal o con la persona autorizada; a falta de éstos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado le espere a una hora fija del día hábil siguiente.

Si el domicilio se encuentra cerrado y nadie responde al llamado del notificador para atender la diligencia, el citatorio se dejará en un lugar seguro y visible del mismo domicilio.

Artículo 37. Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio, que se encuentre en el domicilio en donde se realice la diligencia; y de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por cédula que se fijará en un lugar seguro y visible del domicilio.

De estas diligencias, el notificador asentará lo correspondiente en un acta circunstanciada en presencia de dos testigos.

Artículo 38. Las notificaciones que se realicen en el procedimiento administrativo surten sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

I. Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realicen;

II. Tratándose de las notificaciones hechas por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente a la fecha que se consigne en el acuse de recibo respectivo; y

III. En las notificaciones por edictos, a partir del día hábil siguiente a la fecha de la última publicación en los medios escritos de divulgación señalados en esta ley.

Artículo 39. Las notificaciones que se practiquen de forma irregular, surten efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido. Las notificaciones irregulares se convalidan cuando el interesado se manifieste sabedor del contenido del documento que se notifica.

Artículo 40. Toda notificación, debe contener:

I. El texto íntegro del acto administrativo, con excepción de la que se haga por edictos, caso en el cual contendrán un resumen de las actuaciones por notificar;

II. El fundamento legal en que se apoye; y

III. El recurso que proceda para su reclamación, órgano ante el cual tiene que interponerse y el plazo para hacer valer dicho recurso, por parte del particular.

Artículo 41. Las notificaciones hechas en contravención a lo establecido en este capítulo, afectan al procedimiento de nulidad relativa; pudiendo el interesado impugnarlos mediante el recurso de revisión.

CAPITULO VIII DE LAS FALTAS E INFRACCIONES

Artículo 42. Las faltas e infracciones por las que se debe aplicar el presente Reglamento por parte de la Jefatura, serán las contenidas en los diversos Reglamentos Municipales en las materias de giros restringidos, comercio, industria, servicios, mercados, que se ejerce en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, estacionamientos, rastros, construcciones, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos y en general, todos los reglamentos Municipales que sean objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal.

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 43. Las sanciones que puede imponer la Jefatura en los procedimientos administrativos que integre con motivo de las faltas e infracciones a que se refiere el artículo anterior, serán las que se encuentren señaladas en los diversos reglamentos de aplicación Municipal y en la Ley de Ingresos del Municipio.

CAPITULO X DEL RECURSO DE REVISION

Artículo 44. Los actos o resoluciones que dicte la Jefatura en uso de sus atribuciones, que los particulares estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, pueden ser impugnados mediante el recurso de revisión, que debe hacer valer por escrito dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del acto o resolución de que se trate.

Artículo 45. Procede el recurso de revisión:

- I. Contra los actos de la Jefatura que impongan sanciones que el interesado estime indebidamente fundadas y motivadas;
- II. Contra los actos de la Jefatura que los interesados estimen violatorios de esta ley;
- III. Contra el desechamiento de pruebas dentro del procedimiento administrativo que integre la Jefatura; y
- IV. Contra las resoluciones de la Jefatura que pongan fin al procedimiento.

Artículo 46. El recurso de revisión debe interponerse ante el Secretario General, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que la resolución se notifique o se haga del conocimiento del o los interesados; conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y en la ley.

Artículo 47. El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado. El escrito debe indicar:

I. El nombre y domicilio del inconforme y, en su caso de quien promueve en su nombre;

II. El interés jurídico con que comparece;

III. La autoridad o autoridades que dictaron el acto impugnado;

IV. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que impugnan;

V. La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición del recurso de revisión;

VI. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones a la resolución o acto que se reclama;

VII. Las pruebas que ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo; y

VIII. El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión.

Artículo 48. Al escrito del recurso de revisión, se debe acompañar:

I. Copia de la identificación oficial, así como los documentos que acrediten su personalidad, cuando actúe en nombre de otro o de personas jurídicas;

II. El documento en que conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, señalar bajo protesta de decir verdad el acto que se impugna y la autoridad que lo realizó;

III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió; y

IV. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando estas obren en el expediente. Lo anterior sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

Artículo 49. La interposición del recurso suspende la ejecución del acto impugnado cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. No se cause un perjuicio al interés social o se contravenga el orden público;
- III. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que éstos sean garantizados; y
- IV. Se otorgue garantía suficiente en caso de que así lo acuerde la autoridad.

Artículo 50. Una vez presentado el escrito, la Secretaría General debe acordar por escrito la admisión del recurso en un plazo no mayor de cinco días hábiles, debiendo admitir las pruebas presentadas y declarará desahogadas aquéllas que por su naturaleza así lo permitan.

En ese mismo escrito se debe requerir al servidor público que autorizó o emitió el acto recurrido, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles entregue un informe del acto recurrido y presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado.

Artículo 51. En un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la admisión del recurso si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, el Secretario General debe resolver el mismo.

En caso contrario, se abrirá un periodo probatorio de cinco días hábiles para desahogar aquellas pruebas que así lo requieran. Al término de este periodo se debe dictar la resolución correspondiente.

Artículo 52. El Secretario General, encargado de resolver el recurso de revisión podrá desecharlo por improcedente o sobreseerlo en los supuestos siguientes:

- I. Será desechado el recurso por improcedente en los siguientes supuestos:
 - a) Contra actos que no sean materia del recurso de revisión;
 - b) Contra actos que no afecten el interés jurídico del promovente;
 - c) Cuando sea presentado fuera del plazo legal para su interposición; y
 - d) Cuando no se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del promovente;
- II. Será sobreseído el recurso de revisión en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando el promovente se desista expresamente;

b) Por falta de objeto, materia o existencia del acto reclamado; y

c) El promovente interponga el medio de defensa legal por el mismo acto ante el Tribunal de lo Administrativo.

Artículo 53. En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo.

CAPÍTULO XI DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 54. El recurso de inconformidad procede en contra de multas impuestas por la Jefatura y tiene como objeto confirmar o modificar el monto de la multa.

Será optativo para el particular agotar el recurso de inconformidad o promover el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo.

Artículo 55. El particular puede interponer el recurso de inconformidad, el cual debe presentarse ante la misma autoridad que impuso la multa, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que sea notificada.

Artículo 56. El recurso de inconformidad se interpone por escrito y firmado por el afectado o por su representante legal debidamente autorizado y debe contener los mismos requisitos que los señalados en los artículos 47 y 48 del presente Reglamento.

Artículo 57. La interposición del recurso suspende el cobro de la multa impugnada, cuando lo solicite el interesado, se garantice su monto y no cause perjuicio al interés general.

Artículo 58. El recurso debe admitirse al momento de su presentación, debiendo la Jefatura señalar día y hora para la celebración de la audiencia, misma que debe desahogarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su admisión.

En dicha audiencia se oirá en defensa al interesado y se desahogarán las pruebas ofrecidas. A solicitud del particular la Jefatura puede desahogar la audiencia en ese mismo momento.

Artículo 59. La Jefatura tiene un plazo de cinco días hábiles, a partir de la celebración de la audiencia, para dictar la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada, misma que debe ser notificada personalmente al interesado en los términos de la presente ley.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones contenidas en otros Reglamentos que contravengan al presente.

TERCERO.- Una vez que se publique el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, envíese al H. Congreso del Estado un ejemplar del mismo en los términos del artículo 42 fracción VII de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.