



# Gaceta MUNICIPAL



- ° REGLAMENTO CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZAPÁN EL ALTO 2021 - 2024
- ° REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZAPÁN EL ALTO 2021 - 2024
- ° REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE TIZAPÁN EL ALTO 2021 - 2024
- ° BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO 2021 - 2024
- ° REGLAMENTO DE IGUALDAD SUSTANTIVA 2021 - 2024
- ° REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA 2021 - 2024



# GOBIERNO MUNICIPAL DE TIZAPÁN EL ALTO

Independencia No. 170, Col. Centro

Tel. 376 768 5000

Órgano Oficial de Difusión Gubernamental

**GACETA MUNICIPAL NO. 2 AÑO 1**

27 DICIEMBRE 2021





# Directorio

C. MARTÍN SILVA RAMÍREZ  
Presidente Municipal

LIC. CÉSAR SALVADOR RAMÍREZ R.  
Síndico Municipal

C. ROBERTO GRACIAN CABRERA  
Secretario General

## REGIDORES

Alma Reyna Torres Negrete

Francisco Martínez Guerra

Mayra Alejandra Reynosa Cervantes

Yolanda Cárdenas Gutiérrez

Roberto Valdivia Rojas

Sandra García Barragán

Francisco Javier Arceo González

Vanessa Lorena Pichardo Maldonado

María Reyna Villa Vargas

El C. Martín Silva Ramírez, Presidente Municipal de H. Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco, México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 40 fracción II, 42 fracción IV, V y VII, 44 y 47 fracción V, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para los Municipios del Estado de Jalisco, hace de su conocimiento:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco en Sesión Ordinaria 23 de diciembre 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

## ACUERDO

Se aprueba el **Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los empleados del H. Ayuntamiento de Tizapán el Alto, Jalisco**, que regirá sobre todas las actividades que realicen los Servidores Públicos adscritos a este Gobierno Municipal, debiendo cumplir en todo momento con sus obligaciones observando el presente Reglamento, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y sus municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y los demás ordenamientos que se relacionen, mismo que dice lo siguiente:

### REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZAPÁN EL ALTO, JALISCO.

#### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las presentes condiciones generales de trabajo se expiden con arreglo a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

**Artículo 2.** Para efectos de este reglamento, el H. Ayuntamiento de Tizapán el Alto, Jalisco, será designado como la Dependencia, El Sindicato de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, como el "Sindicato", la Ley para los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus municipios se le denominará "La Ley" y al presente Reglamento de las condiciones generales de trabajo, "El Reglamento".

**Artículo 3.** La Dependencia a través del Gobierno Municipal, determinará los puestos y plazas que sean necesarias para desarrollar las funciones propias de esta, acorde a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos en vigor y su Plantilla de personal anexa.

**Artículo 4.** El catálogo general de puestos, deberá estructurarse en grupos, ramas y puestos, debiendo contener:

- I.- Nombre y Código de identificación de los puestos.
- II.- Descripción genérica de las funciones.
- III.- Requisitos de ocupación.

**Artículo 5.** Quedan excluidos de lo dispuesto en este Reglamento, aquellas personas que presten su servicio a la Dependencia, mediante un contrato de carácter civil, mercantil u otro similar.

**Artículo 6.** En asuntos individuales o colectivos, los derechos y prerrogativas otorgadas al Sindicato mediante este Reglamento, se circunscribirán exclusivamente a los servidores públicos de base sindicalizados.

#### TITULO SEGUNDO DE LOS NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES Y REQUISITOS PARA INGRESAR A LA DEPENDENCIA

**Artículo 7.** El nombramiento aceptado por el trabajador, obliga al servidor público a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, y a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente; por medio del nombramiento se formaliza la relación laboral entre los servidores públicos y La Dependencia.

**Artículo 8.** Los servidores públicos, conforme a su nombramiento y la naturaleza de sus funciones, se clasifican en:

- I.- De Base;
- II.- De confianza, cuando se otorgue para cubrir una plaza cuyo titular tenga alguna de las características a que se refiere el artículo 4° de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- III.- Supernumerario, los que podrán ser:
  - a) Interino: cuando se otorguen para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;
  - b) Provisional: cuando se expida de acuerdo con el escalafón para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;
  - c) Por tiempo determinado: cuando se expida para el trabajo eventual o de temporada, con fecha precisa de terminación; y
  - d) Obra determinada: cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

**Artículo 9.** Son servidores Públicos de confianza, todos aquellos que realicen funciones:

- I.- Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que, de manera permanente y general, le confieran la representatividad e impliquen poder de decisión en el ejercicio del mando, a nivel directores generales y jefes de departamento;
- II.- Inspección, vigilancia y fiscalización; exclusivamente, y a nivel de las jefaturas, cuando estén considerados en el presupuesto de Egresos de la Dependencia, así como el personal técnico que, en forma exclusiva y permanente, esté desempeñado tales funciones ocupando puestos que a la fecha son de confianza;

**Artículo 10.** Los nombramientos deberán contener:

- I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II.- Los servicios que deben prestarse, los que se precisarán de manera clara
- III.- El carácter del nombramiento, será como se señala en el artículo 9 de este Reglamento
- IV.- La duración de la jornada de trabajo;
- V.- El sueldo y demás prestaciones que deban percibir;
- VI. El lugar en que prestará el servicio;
- VII.- Protesta del servidor público, con la firma de quien acepta el nombramiento;
- VIII. Lugar en que se expide;
- IX.- Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y
- X.- Nombre y firma de quien lo expide.

**Artículo 11.** Los requisitos que deben cumplir las personas para obtener nombramientos de servidor público en el H. Ayuntamiento, son los siguientes:

- I.- Ser mayor de 16 años, salvo para aquellos puestos en los que se manejen fondos y valores, en cuyo caso la edad mínima será de 18 años cumplidos.
- II.- Ser de nacionalidad mexicana.
- III.- Presentar solicitud de empleo y currículum vitae;
- IV. Carta de Policía;
- V.- El comprobante de estudios requerido para el puesto a desempeñar.
- VI.- Otorgar Fianza, cuando así lo requiera el puesto a desempeñar.
- VII.- No tener antecedentes penales.

**Artículo 12.** Los servidores públicos serán promovidos, tomando en cuenta sus conocimientos, su aptitud, su capacitación, carta de servicio y antigüedad.

**Artículo 13.** Los nombramientos deberán contener los requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus municipios, además, la firma de quien lo recibe. El

nombramiento sera expedido por la secretana general de H. Ayuntamiento o por el Servidor Publico a quien se le delegue esta facultad.

**Artículo 14.** Tratándose de servidores de confianza, la Dependencia podrá cambiarlos de adscripción, aun sin contar con su anuencia.

## TITULO TERCERO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES Y DE LA DEPENDENCIA

### CAPITULO PRIMERO

#### DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

**Artículo 15.** Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I.- Recibir de sus superiores un trato digno y respetuoso;
- II.- Conservar su turno de labores en los horarios señalados en el nombramiento otorgado;
- III.- Tener acceso a las promociones y ascensos.
- IV.- Recibir la atención medica por conducto de quien la Dependencia determine.
- V.- Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas que sean otorgadas dentro de la jornada de trabajo, en caso de que se hayan turnado a un especialista, con previa justificación y con tarjetón de citas;
- VI.- Participar en los cursos de capacitación que la Dependencia establezca para mejorar su preparación o eficiencia;
- VII.- Participar en las asambleas generales del Sindicato, cuando los servidores públicos de base estén afiliados a éste; asimismo, todos los servidores públicos de base podrán asistir a los congresos y eventos que realice el Sindicato, previo permiso de la Dependencia e invitación del Organismo Sindical;
- VIII.- A recibir los útiles y las herramientas necesarios para el desempeño de su trabajo;
- IX.- Recibir los servidores públicos, asesoría legal gratuita necesaria, en caso de que sufran algún accidente conduciendo vehículos del H. Ayuntamiento, siempre que se encuentren prestando un servicio para el mismo;
- X.- En caso de presentarse una incapacidad física, temporal o permanente que le impida desarrollar las labores habituales, este deberá de ser reubicado en un puesto que pueda desempeñarse acorde a sus facultades físicas y mentales en que se encuentre, siempre que no se oponga a la fracción IV del artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
- XI.- Disfrutar de las vacaciones, descansos, incentivos, permisos y licencias en los términos de la Ley y del presente Reglamento.
- XII.- Participar en los programas de carácter cívico, cultural y deportivo que promueva la Dependencia.
- XIII.- Percibir con oportunidad el salario correspondiente al puesto del que sean Titulares, de conformidad con su nombramiento y con el Presupuesto de Egresos en vigor.
- XIV.- Percibir a más tardar el 20 de diciembre de cada año la gratificación que por concepto de Aguinaldo le corresponda a cada trabajador, equivalente a 50 días de salario, y
- XV.- Percibir una gratificación anual por concepto de Prima Vacacional equivalente a 5 días de salario base vigente.

### CAPITULO SEGUNDO

#### OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA DEPENDENCIA

**Artículo 16.** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I.- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con intensidad, y esmero, apropiados, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos, y la dirección del superior jerárquico. En el caso de cambio de adscripción temporal, deberá desempeñar las que le sean asignadas por el superior jerárquico del lugar de adscripción asignado, debiendo ser análogas a las que desempeñaba con anterioridad.
- II.- Observar buena conducta y ser atentos con el público, así como efectuar el trámite oportuno y satisfactorio de los servicios que presta y abstenerse de dar mal trato de palabra o de obra a los

- contribuyentes y compañeros de labores, para que el ambiente de trabajo refleje mejor imagen y eficiencia del servidor público.
- III.- Cumplir con las obligaciones que se deriven de las Condiciones Generales de Trabajo;
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- V. Asistir puntualmente a sus labores;
- VI.- Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, y los inherentes a las actividades de la Dependencia, así como los asuntos administrativos reservados o información confidencial, cuya divulgación pueda deteriorar la imagen de la Dependencia o causar daño o perjuicio a la misma o a los usuarios del servicio;
- VII.- Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VIII.- Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Dependencia implemente para mejorar su preparación y eficiencia
- IX.- Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
- X.- Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;
- XI.- Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomienden, quedando terminantemente prohibido abandonar el lugar donde presten sus servicios, sin autorización previa del superior inmediato.
- XII.- Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos;
- XIII.- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserva bajo su cuidado y tenga acceso inmediato, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquélla;
- XIV.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se designó o de haber sido cesado por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- XV.- Dar aviso a la Dependencia en un término máximo de 24 veinticuatro horas, de las causas que le impidan concurrir a su trabajo, a partir de que ocurra el hecho, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor. En estos supuestos el aviso se deberá dar en cuanto cesen las causas que lo impidan.
- XIV.- Guardar durante las horas de labores la compostura debida, observando buenas costumbres y no incurrir en conductas que relajen el orden o la disciplina, o que entrañen falta de respeto o de consideración a los demás servidores públicos, a sus superiores o a la propia Dependencia.
- XV.- Conservar y resguardar en buen estado el mobiliario y equipo asignados para sus labores y cuidar la presentación y conservación de los locales e instalaciones, a efecto de que el centro de trabajo se mantenga en condiciones satisfactorias.
- XVI.- En caso de siniestro o riesgo inminente en el cual peligren las personas o los intereses de la comunidad de la Dependencia, prestar el auxilio adecuado en cualquier tiempo y circunstancias, siempre y cuando no se ponga en peligro su integridad física
- XVII.- Someterse a los exámenes médicos, psicométricos y de conocimientos que señale la Dependencia y que sean necesarios en los términos del presente reglamento. Si un servidor público tiene conocimiento de que padece una enfermedad transmisible o incurable, deberá de comunicarlo oportunamente a la Dependencia.
- XVIII.- Registrar personalmente la hora de entrada y salida a sus labores a través de los medios de control que establezca la Dependencia.
- XIX.- Instruir en las labores de su puesto a los servidores públicos de la misma categoría o de la inmediata inferior a la suya, que le indique la Dependencia para efectos de que estén en aptitud de suplirlo en sus ausencias.
- XX.- Mantener en la labor cotidiana una apariencia personal pulcra, una vestimenta adecuada a la imagen de la Dependencia y a las funciones que el servidor público tenga encomendadas.
- XXI.- Hacer entrega de los documentos, valores y bienes cuya atención, administración o guardia, estén a su cuidado, en caso de suspensión, cese o terminación de los efectos de su nombramiento.
- XXIII.- Las demás obligaciones que la propia Ley de Servidores Públicos establece.

- I.- Permanecer en su centro de labores o en las instalaciones de la Dependencia, así como introducirse en estas, fuera del horario de labores y sin autorización expresa de su inmediato superior o del funcionario competente.
- II.- Utilizar el mobiliario, equipo, útiles de trabajo o herramientas, para fines distintos de los que la dependencia le haya encomendado.
- III.- Realizar sin autorización de la Dependencia propaganda de cualquier índole, fijarla fuera de los lugares establecidos para tal propósito o realizar exhortaciones que vulneren el orden de las labores de los demás servidores públicos.
- IV.- Organizar o participar en colectas, rifas, tandas, festejos, celebraciones o cualquier otra actividad similar entre el personal.
- V.- Hacer uso indebido de los teléfonos al servicio de la Dependencia.
- VI.- Obstaculizar o entorpecer las labores dentro de las horas destinadas al trabajo.
- VII.- Hacerse acompañar de personas ajenas a la Dependencia durante la jornada de trabajo.
- VIII.- Aprovechar los servicios de otros servidores públicos de la Dependencia, para asuntos particulares o ajenos a los oficiales.
- IX. Faltar al trabajo sin causa justificada o llegar tarde, sin previo permiso del superior jerárquico facultado para autorizarlo.
- X.- Valerse de su condición de empleado de la Dependencia, para prestar dinero con intereses o realizar otras actividades técnicas profesionales o mercantiles con empleados o usuarios del servicio que no correspondan a las funciones propias de la Dependencia.
- XI.- Permitir que otras personas manejen el equipo, maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
- XII.- Realizar maniobras para sí o para sus compañeros de labores, a efecto de acreditar en forma indebida la asistencia a su trabajo.
- XIII.- Cambiar de puesto o turno con otro servidor público, sin autorización de la Dependencia o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores.
- XIV.- Incurrir en actos u omisiones intencionales o dolosas, que causen daño o perjuicio a la Dependencia.
- XV.- Sustraer de su centro de labores, útiles de trabajo, equipos, documentos, efectivo o valores, sin conocimiento y autorización expresa de su jefe inmediato superior.
- XVI.- Presentarse en la Dependencia de su adscripción, en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga enervante o cualquier otro agente extraño, salvo que se encuentre sometido a prescripción médica en cuyo caso, la Dependencia por medio de la evaluación médica que corresponda, previa solicitud del servidor público, permitirá el desarrollo de las labores encomendadas.
- XVII.- Portar, introducir o exhibir armas de cualquier clase en la Dependencia a menos que la naturaleza de su trabajo lo exija y medie autorización de la misma de la autoridad competente.
- XVIII. Suspender o abandonar sus labores y/o salir a la calle en horas de trabajo, sin autorización expresa de su jefe inmediato, en una ocasión y por más de quince minutos.
- XIX.- Comunicar a cualquier persona o empresa no autorizada, secretos o informes sobre asuntos o negocios, tanto de la Dependencia como de los contribuyentes.
- XX.- Realizar actividades sindicales durante la jornada de trabajo sin previa licencia o autorización de la Dependencia.
- XXI.- Queda prohibido en el lugar de trabajo tener o ingerir alimentos sobre los escritorios, durante el horario de labores.
- XXII.- Solicitar, insinuar o aceptar préstamos, servicios o dádivas por parte de los usuarios del servicio.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA**

**Artículo 18.** Son Obligaciones de la Dependencia. Dar a conocer a los servidores públicos las normas que expida para el cumplimiento del presente Reglamento, políticas criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y buen funcionamiento de los centros de trabajo y vigilar su cumplimiento.

- I.- Expedir los nombramientos de los servidores públicos correspondientes a los puestos que desempeñen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- II.- Inducir, motivar, capacitar y adiestrar de manera permanente a los servidores públicos para el mejor cumplimiento de sus labores.
- III.- Escuchar las iniciativas y sugerencias que presenten los servidores públicos, y atender sus quejas, por conducto de la Dirección Administrativa de la Dependencia.
- IV.- Proporcionar oportunamente a los servidores públicos el material y los instrumentos que se requieran para el mejor desempeño de sus labores.
- V.- Expedir al servidor que lo solicite o que haya renunciado, constancia escrita que acredite el tiempo que duró la relación laboral, la conducta observada y la causa de terminación de la relación laboral, si así lo solicitare.
- VI.- Cumplir con las disposiciones sobre seguridad e higiene del trabajo que fijen la Ley y el Reglamento correspondiente, para la prevención de accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, para lo cual dispondrá de los equipos, procedimientos, medicamentos y materiales de curación suficientes para prestar oportunamente el auxilio que se requiera.
- VII.- Proporcionar a los servidores gastos de viaje y viáticos, de acuerdo con las disposiciones internas, cuando deba trasladarse a otro lugar en cumplimiento de una comisión o encargo.
- VIII.- Efectuar el pago de los salarios caídos y reinstalar a los servidores públicos de base en los puestos de los cuales hubieren sido separados injustificadamente, cuando exista laudo ejecutoriado a su favor, siempre y cuando exista la plaza en el Presupuesto de Egresos en vigor y su Plantilla de Personal Anexa. En caso contrario, se observará lo dispuesto por el artículo 56 fracción VII de la Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IX.- Abstenerse de hacer colectas o suscripciones que impliquen aportaciones económicas de los servidores públicos.
- X.- Abstenerse de emplear cualquier procedimiento que impida dar ocupación a los servidores que se separen o sean separados del trabajo, siempre que cumplan con los requisitos previstos en esta Reglamento.
- XI.- Abstenerse de ejecutar cualquier acto que restrinja los derechos de los servidores públicos.

**TITULO CUARTO**  
**CONDICIONES DE TRABAJO**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LA JORNADA DE LABORES - 2024**

**Artículo 19.** La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Entidad Pública para prestar sus servicios, se inicia en el momento en que el servidor público registra su entrada y termina cuando registra su salida en los horarios que determine la Dependencia.

**Artículo 20.** La jornada de trabajo será de 9 de la mañana a 3 de la tarde, de lunes a viernes para dependencias administrativas; para áreas operativas es de acuerdo a su función comprendiendo 8 horas al día.

**Artículo 21.** La jornada de trabajo podrá ser:

- I.- Diurna: La comprendida entre las seis y las veinte horas;
- II.- Nocturna: La comprendida entre las veinte y las seis horas; y
- III.- Mixta: La que comprenda períodos de la jornada diurna y hasta tres horas y media de la nocturna, cuando ésta última sea mayor, se entenderá como jornada nocturna.

**Artículo 22.** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada ordinaria, podrá hacerse considerándose como trabajo extraordinario. Las horas extraordinarias que excedan de la jornada semanal de 40 horas, se pagarán con un 100% más del sueldo asignado a las horas de jornada ordinaria.

**Artículo 23.** Los servidores públicos que por necesidad laboren en sus días de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirán un 100% del mismo por el servicio prestado, pero si coincide el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio, se pagará un 200% más del sueldo,

independientemente de su salario normal por ese día, sin que tales eventos puedan repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DÍAS DE DESCANSO

**Artículo 24.** El servidor público, disfrutará de dos días de descanso con goce de salario íntegro, por cada cinco días de trabajo, pudiendo ser los días sábado y domingo. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Dependencia a través del superior jerárquico del lugar donde se presten los servicios, fijará de lunes a viernes los días de descanso que los servidores públicos deban disfrutar cuando no pudieren hacerlo en los términos del párrafo anterior, los que de ninguna manera serán considerados como trabajo extraordinario.

**Artículo 25.** Serán considerados como días de descanso obligatorio: 1º de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; 1º y 5 de mayo; 16 de septiembre; 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 federal y local electorales; en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; y los que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS VACACIONES

**Artículo 26.** Para el disfrute de las vacaciones de los servidores públicos, se observarán las siguientes reglas:

- I.- Los servidores públicos disfrutarán de sus vacaciones en dos periodos de 10 días hábiles cada uno, que se otorgarán en base al encargado de la Dependencia y de acuerdo a la Ley de Servidores Públicos. Cabe mencionar que deben tener 6 meses de iniciar en el cargo para ser acreedores de estos periodos.
- II.- La Dependencia fijará las fechas exactas en que los servidores públicos tomaran sus vacaciones, de manera que las labores no se vean perjudicadas. Para disfrutar de las vacaciones se requerirá autorización escrita de cada director de Área, así como escrito firmado de conformidad del servidor solicitante y que deberá archivarse para su constancia.
- III.- La fecha de inicio del periodo de vacaciones para cada servidor público solo podrá ser modificada de común acuerdo por la Dependencia y el servidor público.

**Artículo 27.** La Dependencia, pagará a los servidores públicos el salario correspondiente al periodo de vacaciones antes del inicio, junto con la parte proporcional que le correspondá por concepto de aguinaldo. Lo anterior se hará en las formas establecidas por la Dependencia.

**Artículo 28.** Será el Oficial Mayor Administrativo del H. Ayuntamiento en su carácter de jefe de Personal quien señale que Servidores Públicos cubran las guardias y eventos, debiendo en todo caso tener la anuencia de éstos y oyendo al superior inmediato, estos señalamientos se harán con un término de 12 días anteriores al período vacacional.

## CAPÍTULO CUARTO DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 29.** Para disfrutar de cualquiera de las licencias o permisos previstos en este Capítulo y en la Ley, se requiere autorización escrita de la Dependencia, en la que se precisará la fecha y hora en que deba empezar a surtir efectos, así como el término de la misma. La Dependencia podrá conceder los permisos o licencias previstos en el capítulo III de la Ley, y además los siguientes:

- I.- Tres días hábiles con goce de sueldo, a los servidores que contraigan matrimonio lo que deberá acreditar con el comprobante oficial correspondiente y contando con el visto bueno del titular del área, |
- II.- Tres días con goce de sueldo íntegro en caso de fallecimiento de algún familiar de primer grado.

**Artículo 30.** Las mujeres en caso de embarazo gozarán de los derechos que les confiere el artículo 43 de la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

I.- Las licencias con goce de sueldo podrán concederse hasta por diez días, una vez al año, siempre y cuando el servidor público no haya faltado durante el semestre inmediato anterior, no cuente con faltas ni retardos, y haya asistido puntualmente a sus labores;

**Artículo 31.** Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Este lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo. Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario de media hora para alimentar a sus hijos.

**Artículo 32.** El H. Ayuntamiento cubrirá a los servidores públicos, las indemnizaciones que sufran por riesgos de trabajo, conforme a los dictámenes expedidos por la Dependencia encargada de otorgar los servicios de salud.

**Artículo 33.** Permiso es la autorización que se otorga al servidor público, para que se ausente, dentro de su jornada de trabajo, por un tiempo determinado. Los permisos para separarse del desempeño de sus actividades se concederán:

- I.- Con goce de sueldo y máximo tres veces, en treinta días, hasta por una hora, por el jefe inmediato;
- II.- Con goce de sueldo y máximo tres veces, en treinta días, hasta por tres horas, por el director;
- III.- Sin goce de sueldo y máximo dos veces, en treinta días, hasta por un día, por el Director;
- IV.- Sin goce de sueldo y máximo una vez, en 180 días, hasta por quince días, por el Secretario General del H. Ayuntamiento o por el propio Presidente Municipal.

## CAPÍTULO QUINTO DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS

**Artículo 34.** Los servidores públicos deberán registrar su asistencia de manera personal, mediante los mecanismos que determine la Dependencia, exonerándose de esta responsabilidad únicamente al Secretario General, Síndico, Encargado de la Hacienda Pública, Oficial Mayor, y Asesores. Serán sancionados quienes registren la asistencia de otra persona, ya que ello constituye falta de probidad y honradez.

**Artículo 35.** La entrada a las labores, se deberá realizar con estricta puntualidad, teniéndose diez minutos de tolerancia, pero a partir del minuto 11 al 30 será considerado como retardo y después del 31 se dará por terminado el periodo de registro.

Al servidor que se presente después de dicho lapso sin justificar la causa, será considerada como falta de asistencia y se descontará de su sueldo el día.

La salida deberá registrarse en la hora señalada para tal efecto, y hasta media hora después. La omisión se considerará como abandono de labores, y se sancionará en los términos de la Ley, siempre y cuando no se notifique al superior jerárquico de las causas que lo impidieron, quien a su vez lo hará saber a la Secretaría General para su justificación.

Será responsabilidad de la Secretaría General el que el reloj checador se encuentre en óptimas condiciones, así como con el día y la hora exacta.

Por cada tres retardos que acumule el servidor público, se hará acreedor al descuento equivalente a un día de salario, sin que estos puedan ser considerados como falta de asistencia a sus labores. Los servidores públicos que por faltar más de tres días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuvieren por cuatro ocasiones en un lapso de treinta días, aunque éstas no fueren consecutivas, el H. Ayuntamiento, podrá dictar el cese al servidor público.

**Artículo 36.** Los servidores públicos que hayan faltado a sus labores por causas imprevistas, tienen la obligación de dar aviso al director o jefe inmediato de su oficina, dentro de las veinticuatro horas siguientes, y justificar su inasistencia al reincorporarse a su trabajo. El servidor público deberá presentar ante la Secretaría General correspondiente, la incapacidad médica expedida por la Dependencia encargada de los servicios médicos municipales, durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

**Artículo 37.** Los servidores públicos estarán obligados a laborar tiempo extraordinario cuando las circunstancias lo requieran, mismo que no podrá excederse de tres horas por día ni de tres veces consecutivas en una semana.

**Artículo 38.** La jornada de labores se cubrirá mediante recibo por el monto que corresponda a la categoría del nombramiento. Las horas extraordinarias de trabajo a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un cien por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.

## CAPITULO SEXTO DEL SALARIO

**Artículo 39.** El salario es la remuneración que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados, el cual será uniforme para cada una de las categorías. El salario nunca podrá ser disminuido y se pagará conforme a los días laborados.

**Artículo 40.** El pago de los salarios se hará de conformidad a lo dispuesto por los artículos 46, 47 y 48 de la Ley, debiendo entregarse personalmente al servidor público y en casos excepcionales, a la persona que éste disponga mediante carta poder y se harán en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios, en moneda de curso legal o por medio de cheques nominativos, en días laborales y, precisamente, durante la jornada de trabajo.

La Dependencia podrá celebrar convenios con sus servidores, para realizar el pago del salario, mediante la apertura de una cuenta bancaria a nombre de estos, la que se abrirá en la Institución Bancaria que establezca la Dependencia, y en la cual puedan disponer los servidores libremente de las percepciones a que tenga derecho.

**Artículo 41.** Cuando el día de pago coincida con uno no laborable, el pago se hará el día laborable anterior. Los recibos o nominas correspondientes que deberá de firmar el servidor público contendrán el importe y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos o deducciones correspondientes.

**Artículo 42.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario, cuando se trate:

- I.- Deudas contraídas con la Dependencia por concepto de préstamos, pagos hechos en exceso, retardos, faltas injustificadas, permisos sin goce de sueldo, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Del cobro de cuotas sindicales mismas que no podrán exceder del 1% del sueldo;
- III.- De aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado; y
- IV.- De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor público.

## TITULO QUINTO AMONESTACIONES, SUSPENSIONES Y CESE

**Artículo 43.** Ningún servidor público podrá ser sancionado sin causa justificada y de conformidad a lo que establece para tal efecto la Ley para los Servidores Públicos.

**Artículo 44.** El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este Reglamento, sin perjuicio de lo establecido por la Ley, dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones;

- I.- Apercibimiento;
- II.- Amonestación verbal o por escrito con copia al expediente del Servidor Público.
- III.- Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días;
- IV.- Cese, en los términos del artículo 22 Fracción V de la Ley de Servidores Públicos.

Las sanciones serán impuestas de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 45.** Se entiende por amonestación verbal o escrita, la llamada de atención o advertencia que la Dependencia formule al servidor que incurra en falta, con el propósito de que se abstenga de cometer nuevos actos de indisciplina. La amonestación verbal se aplicará en privado. En todos los casos, quien aplique la amonestación estará obligado a escuchar al Servidor Público en su defensa. La amonestación por escrito se consignará en documento dirigido al servidor público responsable, con copia a su expediente para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 46.** Se aplicará amonestación verbal al servidor, que sin dolo y en forma ocasional incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I.- No guarde la compostura y disciplina debida dentro del establecimiento en horas de trabajo.
- II.- Deje de concurrir dentro del horario de labores establecido a alguno de los eventos que la Dependencia organice para mejorar su preparación y eficiencia.
- III.- No cuide o no conserve en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que sufran un desgaste mayor al de su uso normal o no informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de dichos muebles, tan pronto los advierta.
- IV.- No trate con diligencia a las personas que acudan a la Dependencia en la cual esté adscrito.
- V.- Haga extrañamientos o amonestaciones en público a sus subalternos, dentro o fuera del centro de trabajo.
- VI.- Dedique parte de su jornada laboral a otros asuntos ajenos a su trabajo.
- VII.- Maneje en forma inapropiada la documentación o equipo que se le haya confiado o lo utilice para fines distintos del cumplimiento de su trabajo o haga uso indebido o exagerado de los medios de comunicación o servicios de la Dependencia.

**Artículo 47.** Se amonestará por escrito con copia al expediente, Al Servidor Público que reincida en las faltas a que se refiere el artículo anterior, o las cometa con dolo, siempre que no ameriten otra sanción que sea grave, además de las siguientes;

- I.- No cumplir con lo establecido en este Reglamento, y las obligaciones que del nombramiento emanen, así como todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Dependencia a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o disposiciones de carácter general o especial.
- II.- No cumplir en forma satisfactoria con las instrucciones que le dicten sus superiores en los asuntos propios del puesto que desempeñan.
- III.- No observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indique la Dependencia, en beneficio de los servidores públicos del centro de trabajo.
- IV.- No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero adecuado o no se sujete a la dirección de sus jefes; a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el desempeño de su trabajo.
- V.- Haga propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones o lugares de trabajo, sin autorización previa de la Dependencia.
- VI.- No hacer del conocimiento a la Dependencia, en términos del presente Reglamento, de las causas justificadas que le impidan concurrir a sus labores.
- VII.- Requerido para ello, se niegue injustificadamente a asistir a los cursos de capacitación que le indique la Dependencia para mejorar su preparación o eficiencia.
- VIII.- Se abstenga de informar a sus jefes de cualquier conducta o actividad de sus compañeros o ex compañeros que perjudiquen los intereses de la Dependencia.
- IX.- Se niegue a instruir en las labores de su puesto a otro servidor público de la misma categoría o de la inmediata inferior que la Dependencia hubiere designado para efecto de suplir las ausencias del servidor público.

**Artículo 48.** Se aplicará suspensión sin goce de sueldo hasta por 30 treinta días, cuando el servidor incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I.- Al que incurra en malos tratos o falta de respeto o consideración hacia el público que acuda a la Dependencia o que diere lugar con su conducta, al demerito de la imagen de la Dependencia o del servicio público o a la inconformidad de los contribuyentes, siempre que no sea falta grave.
- II.- Al que se abstenga de comunicar a sus superiores, las deficiencias o irregularidades que advierta y puedan ocasionar daños o perjuicios a los intereses e integridad de la Dependencia, de las personas que a ella acudan o de sus compañeros de trabajo.
- III.- Al servidor público que falte a su trabajo tres días y/o acumule nueve retardos sin falta justificada en un lapso de 30 treinta días.
- IV.- Al servidor público que, sin autorización de su jefe inmediato, permita que personas ajenas a la Dependencia hagan uso de los bienes propiedad de ésta o de sus instalaciones.
- V.- Al que acumule tres amonestaciones por escrito en el término de tres meses.
- VI.- Al servidor que aproveche los servicios de sus compañeros para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Dependencia.
- VII.- Al servidor público que preste dinero con intereses o realice actividades con fines de lucro (tales como colectas, rifas, tandas, etc.) ya sea con sus compañeros o contribuyentes dentro del lugar de trabajo y durante el horario de labores.
- VIII.- Al servidor público que realice actividades sindicales durante la jornada de trabajo, sin licencia sindical y sin autorización de la Dependencia.
- IX.- Al que registre la hora de entrada o salida de otro servidor, y al que permita que otro registre su hora de entrada o de salida.

**Artículo 49.** Es obligación del servidor público que se encuentre en los casos del artículo anterior, reanudar sus labores al día siguiente hábil al en que termine la causa de suspensión.

## TITULO SEXTO CESE Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

**Artículo 50.** Ningún servidor público podrá ser cesado sino por causa justificada; en consecuencia, el nombramiento de éstos, sólo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para la Entidad Pública en que preste sus servicios, en los siguientes casos:

- I.- Por renuncia o abandono del empleo;
- II.- Por muerte o jubilación del servidor público;
- III.- Por conclusión de la obra o vencimiento del término para lo que fue contratado o nombrado el servidor;
- IV.- Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio;
- y
- V.- Por el cese dictado por el titular de la entidad pública en donde preste sus servicios en cualquiera de los siguientes casos:
  - a). - Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa;
  - b). - Cometer el servidor contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
  - c). - Cometer el servidor, contra el titular de la entidad pública, sus jefes o contra los valores de uno u otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el inciso
  - d), si son de tal manera graves, las hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
  - e). - Por el abandono de trabajo en horas de labores o del local donde preste sus servicios por más de una hora en un día, sin autorización previa del superior jerárquico;

- f). - Por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas;
- g). - Ocasionar el servidor público intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
- h). - Al que altere, modifique o destruya indebidamente, o falsifique correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la Dependencia o de los contribuyentes cualquiera que sea su objeto.
- i). - Al que procure, gestione o tome a su cuidado a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con la Dependencia, aún fuera de sus labores;
- j). - Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- k). - Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- l). - Desobedecer el servidor público sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- m). - Al que cambie de puesto o turno con otro Servidor sin autorización del superior jerárquico, o utilice los servicios de personas ajenas a la Dependencia para desempeñar su trabajo. Esta sanción se aplicará a los demás servidores involucrados en la falta.
- n). - Concurrir el servidor público a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor público deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- o). - Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor público deberá reintegrarse a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la Dependencia; y
- p). - Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

## TITULO SEPTIMO DE LAS INCAPACIDADES.

**Artículo 51.** Toda incapacidad médica por enfermedad, se deberá entregar al jefe inmediato en un lapso no mayor de veinticuatro horas posteriores a la expedición de la misma. Excepto por alguna razón plenamente justificada ésta se hará después. Se aceptarán las expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por los Servicios Médicos de la Secretaria de Salud, y por la expedida por el encargado del Servicio Médico Municipal. No surtirá efecto alguno la incapacidad o constancia de enfermedad, emitida por institución o médico distinto a los señalados en el presente artículo, salvo en caso grave y de urgente necesidad.

**Artículo 52.** La falta de entrega de la incapacidad a que se refiere el artículo anterior será sancionable en términos de la Ley y de este Reglamento.

## TITULO OCTAVO DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.

**Artículo 53.** Las motivaciones que como premios se otorguen a los servidores públicos de la Dependencia serán determinadas y programadas por la Hacienda Pública, quien se sujetará a lo dispuesto por la Ley y el presente reglamento. Los servidores públicos se harán acreedores a recibir estímulos por los siguientes conceptos:

- I.- Por puntualidad, asistencia y dedicación.
- II.- Disponibilidad y colaboración demostrada por el servidor público en el desempeño de sus actividades que estén por encima de sus obligaciones habituales.

III.- La superación comprobada del servidor público en el desempeño de las funciones propias de su nombramiento.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tizapán el Alto, Jalisco; lo cual deberá certificar el Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional en los términos del Artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**SEGUNDO.** - Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al H. Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a este Reglamento.

C. MARTIN SILVA RAMIREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ROBERTO GRACIAN CABRERA  
SECRETARIO GENERAL

LIC. CESAR SALVADOR RAMIREZ RAMIREZ  
SINDICO MUNICIPAL



El C. MARTIN SILVA RAMIREZ, Presidente Municipal de H. Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco, México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 40 fracción II, 42 fracción IV, V y VII y 47 fracción V, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para los Municipios del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco Sesión Ordinaria 23 de diciembre 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

## ACUERDO

Se aprueba el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco, México, mismo que dice lo siguiente: Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco, México.

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo único Disposiciones Generales.

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

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

- I. La instalación del Ayuntamiento del ejercicio constitucional del que se trate, como se dispone en los artículos 13, 14 y 18.
- II. Establecer el funcionamiento de las sesiones y normar las votaciones del Ayuntamiento, conforme a las bases establecidas en los artículos 29 al 36.
- III. Determinar atribuciones y funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento, como se ordena en los artículos 27 y 28.
- IV. La presentación de iniciativas de ordenamientos de carácter municipal, como se indica en los artículos 40 al 44.
- V. Los requisitos para la constitución de las delegaciones y agencias municipales, la forma de designarlos, así como sus obligaciones y facultades, de acuerdo a los artículos 8 y 9.
- VI. La estructura de la Administración Pública del Municipio de Tizapán el Alto, Jalisco y sus atribuciones, como se dispone en los artículos 60 al 67.
- VII. La suplencia de las faltas temporales de los integrantes del Ayuntamiento y de sus servidores públicos, en cumplimiento de los artículos 68 al 74.
- VIII. Las relaciones laborales con el personal del Ayuntamiento, de acuerdo a lo indicado en los artículos 127 al 129 y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IX. Las responsabilidades en las cuales pueden incurrir los servidores públicos del Ayuntamiento y sanciones administrativas correspondientes, conforme a los principios, bases y procedimientos que señalan los artículos 130 al 134 y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- X. La constitución de organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria municipal y fideicomisos públicos, de conformidad con los artículos 36 fracciones II y IX, 89 y 49.
- XI. La Hacienda Municipal, la cual se integra y administra de acuerdo a los principios, bases y procedimientos de los artículos 75 al 81.
- XII. El presupuesto de egresos y su ejercicio, como se ordena en el artículo 79.
- XIII. El patrimonio municipal, su integración y administración de acuerdo a los artículos 82 al 93.

- XIV. Los requisitos y el procedimiento para otorgar la concesión de bienes y servicios públicos municipales, conforme a las bases, condiciones y requisitos de los artículos 36 fracción VIII y 103 al 119.
- XV. La participación ciudadana y vecinal, su organización y funcionamiento de acuerdo a las disposiciones generales de los artículos 120 al 123.
- XVI. La vigilancia, control y auditoría interna y la cuenta pública municipal y de sus entidades, para el ejercicio de las atribuciones que determinan los artículos 37 fracción X y 55 fracción V.
- XVII. La entrega y recepción del Ayuntamiento saliente al entrante, de acuerdo al procedimiento general que establecen los artículos 16 y 17.

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

- I. La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco: la Ley del Gobierno Municipal.
- II. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios: La Ley del Procedimiento Administrativo.
- III. La Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios: La Ley de Planeación.
- IV. La Ley General de Asentamientos Humanos y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco: la legislación urbanística.
- V. La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección a la Ambiente: la legislación ecológica.
- VI. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios: La Ley para los Servidores Públicos.
- VII. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios: la Ley de Responsabilidad.
- VIII. La legislación aplicable en materia de Hacienda Municipal.
- IX. Los ordenamientos municipales que expida Ayuntamiento.

**TITULO SEGUNDO**  
**DEL GOBIERNO MUNICIPAL**  
**Capítulo I**

**De la instalación del Ayuntamiento**

**Artículo 4.** El Presidente Municipal saliente convocará a los integrantes electos del Ayuntamiento, para que se presenten el día 30 de septiembre del año de la elección, a la hora que se determine en la convocatoria y deberá tomar la protesta de ley a los integrantes del nuevo Ayuntamiento. Si el Presidente saliente no cumpliere con esta obligación el Presidente Municipal entrante debe rendir la protesta de ley ante el resto de los integrantes electos del nuevo Ayuntamiento y a continuación, el propio Presidente debe tomar dicha protesta a los demás miembros del Ayuntamiento.

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

**Artículo 5.** Los miembros del Ayuntamiento que no asistan a la toma de protesta de ley, lo deben hacer en la siguiente sesión que se celebre. Cuando exista causa justificada, los integrantes del Ayuntamiento que no hayan rendido protesta de ley, lo pueden hacer dentro del término de noventa días naturales siguientes. Son causas justificadas:

- I. Enfermedad que no permita a alguno de los integrantes del Ayuntamiento, el rendir la protesta conforme lo establece este Reglamento, previa demostración médica.
- II. Causa mayor o caso fortuito que hagan imposible la presencia de alguno de los integrantes del Ayuntamiento en el acto de toma de protesta.

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

- I. Lista de asistencia. En caso de no existir titular para la Secretaría, el Presidente Municipal designará de entre los servidores públicos del Ayuntamiento, para que desempeñe las funciones de la Secretaría para el desarrollo de la sesión y le instruirá que nombre y lista de asistencia.
- II. Declaración del quórum legal. El Presidente Municipal debe declarar la existencia de quórum, que consiste en la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento.
- III. Lectura al acta correspondiente a la toma de protesta de los integrantes del Ayuntamiento.
- IV. Nombramiento de los titulares de la Secretaría y Tesorería conforme al procedimiento siguiente: a) El Presidente Municipal propondrá los nombres de los titulares de la Secretaría y Tesorería, los cuales se aprobarán por mayoría simple. b) En caso de no aprobarse alguna de las personas propuestas, el Presidente Municipal procederá a presentar una terna para que en un plazo improrrogable de tres días sean sometidos a votación del Ayuntamiento. c) Si no se aprueba el titular para alguno de estos cargos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas que formaron parte de las ternas respectivas, conforme a la facultad de este servidor público y que está previsto por la Ley del Gobierno Municipal.
- V. Toma de protesta. Aprobado el nombramiento de los titulares de la Secretaría y Tesorería, el Presidente les tomará la protesta de ley; rendida la protesta el titular de la Secretaría pasará a ocupar el lugar que le corresponde para continuar con la sesión.
- VI. Integración de las comisiones. El Presidente Municipal debe proponer la integración de las comisiones a las que se refiere este Reglamento y someterlas a votación, siendo suficiente la mayoría simple para su aprobación.
- VII. Clausura de la sesión solemne. El Presidente hará la declaración de clausura y en caso de estimarlo, citará para la siguiente sesión.

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

**Artículo 8.** Al renovarse el Ayuntamiento y una vez integradas las comisiones de entrega – recepción conforme a las disposiciones de este Reglamento, sus integrantes deben reunirse a más tardar el día treinta de octubre del año de la elección, para hacer un minucioso inventario de los bienes del Municipio para compararlo con el inventario de la administración anterior, a fin de advertir si existen faltantes o aumentos. Debe anexarse al inventario una relación del estado en que se encuentren los edificios y parques públicos, las calles, calzadas y demás obras materiales, conforme lo establecen las disposiciones de este Reglamento relativas a la entrega y recepción del Ayuntamiento y sus entidades, respecto a las cuentas públicas y del estado que guarda la administración municipal.

## Capítulo II

### De las obligaciones y facultades del Ayuntamiento

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

**Artículo 10.** Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Aprobar y aplicar las disposiciones administrativas de observancia general que organice la administración pública municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
- II. Enviar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del treinta y uno de agosto de cada año.

- III. Aprobar las bases generales para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos para la formulación de los programas.
- IV. Constituir los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, conforme las disposiciones en la legislación en la materia.
- V. Elaborar, presentar y publicar en el curso de los tres primeros meses de inicio del ejercicio constitucional que se trate, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente.
- VI. Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, así como con la participación ciudadana y social.
- VII. Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, relativo al estado que guarda la administración pública municipal.
- VIII. Publicar en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Presidencia, sus cuentas públicas mensuales.
- IX. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública del gasto anual que debe presentar al Congreso del Estado para su revisión.
- X. Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos conforme al presupuesto de egresos aprobado.
- XI. Establecer en las disposiciones reglamentarias el monto de las multas y otras sanciones que procedan por la votación o incumplimiento de las disposiciones municipales correspondientes.
- XII. Tratándose de los créditos fiscales que determine el Congreso del Estado en contra de servidores públicos del Ayuntamiento, cerciorarse que se reintegre al erario municipal el importe, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido dichos servicios públicos.
- XIII. Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de la materia lo dispongan.
- XIV. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, así como el fortalecimiento de los valores cívicos e históricos.
- XV. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores, con las instituciones que presten este servicio.
- XVI. Acordar la organización del servicio civil de carrera, al cual se refiere la Ley para los Servidores Públicos, con la finalidad de capacitar permanentemente al personal administrativo del Ayuntamiento; promover la investigación constante y estímulos de superación en el desempeño de sus funciones y valores humanos.
- XVII. Conservar y acrecentar los bienes materiales del municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en donde se clasifiquen los bienes del dominio público y dominio privado del municipio y de sus organismos públicos descentralizados.
- XVIII. Formular, aprobar, asegurar su congruencia, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, de los programas de ordenamiento ecológico local y los planes o programas parciales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico que de ellos se deriven.
- XIX. Formular y aprobar la zonificación de los centros de la población en los programas y planes de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local.
- XX. Participar en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas que incluyan centros de población de su territorio, conforme las disposiciones legales y el convenio donde se reconozca su existencia.
- XXI. Participar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado y conforme al convenio respectivo, en los procesos para formular, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar, los planes regionales de desarrollo urbano y los programas regionales de ordenamiento ecológico.
- XXII. Expedir los Reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarias, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXIII. Expedir el reglamento de la construcción.
- XXIV. Promover la constitución de las asociaciones de vecinos, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.

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

**Artículo 11. Son facultades del Ayuntamiento:**

- I. Proponer ante el Congreso del Estado iniciativas de leyes o decretos en materia municipal.
- II. A propuesta del Presidente Municipal, aprobar los nombramientos del Secretario y Tesorero.
- III. Determinar el número y adscripción de los jueces municipales; y aprobar en el presupuesto anual de egresos, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del (los) juzgado (s) municipal (es).
- IV. Designar y remover a los delegados municipales, previendo el derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar el procedimiento de designación de delegados, sus requisitos, obligaciones y facultades.
- V. Designar a los agentes municipales, a propuesta del Presidente Municipal y removerlos por causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar los requisitos para desempeñar el cargo, facultades y obligaciones.
- VI. Crear los empleos públicos y las dependencias que se estimen necesarias para cumplir con sus fines.
- VII. Adquirir y enajenar bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley del Gobierno Municipal y este Reglamento.
- VIII. Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación.
- IX. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas tendientes a la realización de obras de interés público dentro del ámbito de su competencia.
- X. Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros municipios para la más eficaz presentación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le corresponden.
- XI. Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que el Municipio tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Gobierno del Estado y el propio Ayuntamiento, conforme la Ley del Gobierno Municipal y la legislación en la materia.
- XII. Proponer la fundación de centros de población.
- XIII. Fijar o modificar los límites de los centros de población, cuando sólo comprendan áreas de su territorio.
- XIV. Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda.

- XV. Celebrar con el Gobierno del Estado y, con su concurrencia, con la Federación y los gobiernos de otras entidades federativas, los convenios que apoyen los objetivos y prioridades propuestos en los programas y planes de desarrollo urbano o en los programas de ordenamiento ecológico que se ejecuten en su territorio municipal.
- XVI. Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y concentrar la realización de obras de utilidad social.
- XVII. Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al Gobierno Municipal en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas.
- XVIII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales.
- XIX. Formular, aprobar y evaluar programas de regularización de la tenencia del suelo, para incorporar al desarrollo urbano, en los términos de la legislación aplicable, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación.
- XX. Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.
- XXI. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que manejen fondos públicos, para responder por el ejercicio de sus funciones.
- XXII. Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga el Presidente Municipal, a través de la Dirección Jurídica.
- XXIII. Autorizar al Síndico para que delegue o sustituya la representación jurídica del Ayuntamiento en negocios judiciales concretos.
- XXIV. Aprobar la intervención del Síndico ante todo tipo de autoridades cuando se afecten intereses municipales.
- XXV. Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor de sesenta días a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XXVI. Elaborar, reformar o ratificar el presente Reglamento, así como los reglamentos interiores de las dependencias municipales.
- XXVII. Reglamentar en materia del funcionamiento de espectáculos, establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, bailes y diversiones públicas en general.
- XXVIII. Aprobar la creación de organismos públicos descentralizados, de patronatos y la celebración de fideicomisos públicos.
- XXIX. Resolver en beneficio del Municipio y sus habitantes, la concesión de los servicios públicos municipales a los que se refiere este Reglamento, con excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito.
- XXX. Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, jardines o paseos públicos y mandar fijar la nomenclatura respectiva.
- XXXI. Participar conjuntamente con el Ejecutivo del Estado, en la concesión de rutas de transporte públicos en vías de jurisdicción local.
- XXXII. Aprobar libremente su hacienda y en consecuencia su presupuesto anual de egresos.
- XXXIII. Aprobar las transferencias, modificaciones presupuestales y la creación de nuevas partidas de presupuesto de egresos en vigor.
- XXXIV. Administrar los bienes que integran el patrimonio municipal.
- XXXV. Aprobar la desincorporación de los bienes de dominio público cuando dejen de ser útiles a los fines del servicio público al cual se hayan afectado.
- XXXVI. Celebrar contratos, empréstitos o cualquier acto jurídico que afecte el patrimonio del municipio, en los términos de este Reglamento.
- XXXVII. Solicitar en cualquier tiempo a la Tesorería, que compruebe el cumplimiento de llevar al corriente, los libros de contabilidad.

- XXXVIII. Formular y administrar la zonificación, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y los programas de ordenamiento ecológico local, en los términos de la legislación urbanística y la legislación ecológica.
- XXXIX. Controlar y vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, la utilización del suelo de su territorio; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y participar en la creación y administración en zonas de reservas ecológicas.
- XL. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal, la particular del Estado y demás ordenamientos.

### **Capítulo III Del Presidente Municipal.**

**Artículo 12.** Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del Municipio y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, el presente Reglamento y los ordenamientos y disposiciones de orden federal, estatal municipal.
- II. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los ayuntamientos de la Entidad.
- III. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado.
- IV. Constituir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y presidir su funcionamiento.
- V. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas anuales de obras y servicios públicos; coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal.
- VI. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio.
- VII. Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- VIII. Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, planes, programas, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deben regir en el municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan.
- IX. Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de desarrollo municipal.
- X. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.
- XI. Vigilar que las comisiones del Ayuntamiento cumplan eficazmente con su cometido.
- XII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal para cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes que lo integran.
- XIII. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Tesorería.

- XIV. Pasar diariamente a Tesorería, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.
- XV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de Seguridad Pública y demás autoridades a él subordinadas.
- XVI. Dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- XVII. Estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.
- XVIII. Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal, al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya.
- XIX. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y del avance de los programas.
- XX. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.
- XXI. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.
- XXII. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley y abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho; cuando en algún caso advierta que un acuerdo se emitió contraviniendo la legislación vigente, deberá de informar al mismo en la siguiente sesión para que éste lo reconsidere.
- XXIII. Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del municipio.
- XXIV. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.
- XXV. Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal, este Reglamento y demás leyes y reglamentos.

**Artículo 13.** El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad.
- II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación.
- III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este Reglamento.
- IV. Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- V. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.
- VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría y del Departamento de Hacienda Municipal o Tesorería. La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables. Si éste rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes.
- VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

**Artículo 14.** Corresponde al Presidente Municipal la atribución de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento. El pleno del Ayuntamiento y sus comisiones, así como los Regidores y el Síndico carecen de facultades ejecutivas.

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

**Artículo 16.** El Presidente Municipal, durante el periodo de su cargo, no debe desempeñar otra comisión o empleo por el que se perciba sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna. Se exceptúan de esta prohibición, los cargos o comisiones de oficio o de índole educativa u honorario. El Presidente Municipal puede desempeñar otra comisión o empleo de la Federación o del Estado por el cual se percibe sueldo con licencia del Ayuntamiento, pero entonces se separa de sus funciones mientras dure el nuevo cargo o comisión.

#### Capítulo IV De los Regidores.

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

**Artículo 18.** Son obligaciones de los Regidores:

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

**Artículo 19.** Son facultades de los Regidores:

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

## Capítulo V Del Síndico

### Artículo 20. Son obligaciones del Síndico:

- I. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
- II. Representar al Municipal en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
- III. Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de ingresos y al presupuesto de egresos respectivo.
- IV. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que autoricen el Presidente Municipal y la Tesorería.
- V. Revisar e informar al Presidente Municipal la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.
- VI. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
- VII. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.
- VIII. Promover la regulación de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- IX. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del Municipio y los estados financieros.
- X. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.
- XI. Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.
- XII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos.

### Artículo 21. Son facultades del Síndico:

- I. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la Ley del Gobierno Municipal y del presente Reglamento.
- II. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia, así como proponer al Ayuntamiento, los reglamentos y manuales en la materia.
- III. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal, por parte de la Contraloría.
- IV. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.
- V. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca este Reglamento.
- VI. Participar en las comisiones del Ayuntamiento cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afectan los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público del Municipio.

## Capítulo VI De los Jueces Municipales

**Artículo 22.** Los Jueces Municipales conocen de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales mediante un procedimiento breve y simple, mediante el cual se califica la infracción e impone la sanción correspondiente.

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

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

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

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

**Artículo 25.** Para ser Juez Municipal se requiere:

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

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

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

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

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

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

**Artículo 30.** Los jueces municipales deben enviar por escrito al Ayuntamiento, informe anual durante la primera quincena del mes de agosto. Dicho informe debe de contener las estadísticas de asuntos que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.

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

## Capítulo VII

### De las delegaciones y agencias.

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

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

**Artículo 34.** Son delegaciones del Ayuntamiento:

- I. Villa Emiliano Zapata "Ejido Modelo"
- II. El Volantín Para efecto de elevar a delegación a determinada agencia, esta última deberá reunir los requisitos que señala el artículo siete de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal para el Estado.

**Artículo 35.** En los primeros sesenta días de la administración municipal bajo la responsabilidad del Ayuntamiento se convocará a consulta en cada una de las delegaciones municipales para nombrar el delegado. Realizado el proceso de consulta y previo dictamen aprobado por el Ayuntamiento, se procederá a tomar la protesta de ley a las personas electas como delegados. Los delegados pueden ser removidos por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal por causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa, que debe garantizar la Secretaría a través de la Dirección Jurídica.

**Artículo 36.** Los delegados municipales sólo ejercen sus funciones dentro de la circunscripción que les haya asignado el Ayuntamiento al crear dicha delegación o autorizar las modificaciones de sus límites territoriales. Los delegados deben asesorarse de la Secretaría en todos los asuntos de competencia de la delegación.

**Artículo 37.** El titular de la Delegación Municipal, debe contar con los siguientes requisitos:

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

**Artículo 38.** Son obligaciones de los delegados municipales:

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

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

**Artículo 39.** Son facultades de los delegados municipales:

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

**Artículo 40.** Las agencias municipales se autorizan a personas por su probidad y honestidad, mediante la expedición de un nombramiento, para ocuparse a nombre del Ayuntamiento de los trámites municipales y la aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno. IPAL 2021 - 2024

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

**Artículo 42.** Son agencias municipales del Ayuntamiento:

- I. Mismaloya
- II. El Refugio
- III. La Rosa Amarilla
- IV. Villa del Lago
- V. Colonia Madero
- VI. El Churittzio
- VII. El Zapote
- VIII. La Cañada
- IX. Los Sauces

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

**Artículo 44.** Para ser agente municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

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

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

### Capítulo VIII

#### De las formas de suplir las ausencias de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 46.** Las faltas temporales del Presidente Municipal hasta por dos meses se suplen conforme a las siguientes disposiciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 53.** Los integrantes del Ayuntamiento, no pueden ausentarse del Municipio por un término que exceda de setenta y dos horas sin la autorización previa del Ayuntamiento.

**Artículo 54.** Si por asuntos protocolarios, cívicos, culturales o de trabajo, que requieran que se ausenten los integrantes del Ayuntamiento por un término mayor de setenta y dos horas; el Ayuntamiento en Pleno, debe de nombrar una comisión representativa para ausentarse del Municipio, debiendo prever que sea un

número que no amenace el quórum necesario en caso de tener que sesionar extraordinariamente ante eventualidades que merezcan atención inmediata para tomar resoluciones.

### **Capítulo IX** **De las comisiones**

**Artículo 55.** Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento, se deben nombrar comisiones permanentes o transitorias, unipersonales o colegiadas. Las comisiones permanentes y sus atribuciones se determinarán en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.

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

**Artículo 57.** Por acuerdo del Ayuntamiento se pueden constituir nuevas comisiones; aumentar el número de miembros de algunas de las comisiones establecidas o modificar su integración.

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

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

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

**Artículo 61.** Las comisiones tienen las siguientes funciones:

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

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

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

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

**Artículo 65.** Cuando en un asunto por su materia, concurra la competencia de dos 31 o más comisiones, al acordarse su turno se debe indicar cuál debe ser la convocante en el procedimiento de análisis, consulta y dictaminación.

**Artículo 66.** Para el despacho de los asuntos de su incumbencia, las comisiones deben reunirse mediante citatorio por escrito, expedido por el presidente de la comisión convocante, remitiendo copia a la Secretaría para su conocimiento.

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

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

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

- I. Dar a conocer por escrito a los demás miembros los asuntos que les sean turnados a través de la Secretaría.
- II. Convocar por escrito a los integrantes de la comisión cuando menos una vez al mes y las veces que se requieran para realizar el estudio, discusión y dictaminación de los asuntos que se les turnen.
- III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- IV. Coordinar la elaboración de los proyectos de ordenamientos, reglamento o de dictámenes sobre los asuntos turnados, conforme a las disposiciones del presente Reglamento.
- V. Garantizar la libre expresión de los integrantes en las reuniones que celebren y tomar la votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos.
- VI. Entregar a la Secretaría una copia del proyecto de dictamen, con una anticipación de seis días hábiles previa a la celebración de la sesión en la cual se vaya a discutir.
- VII. Expedir por escrito los citatorios para sus reuniones, con 48 horas de anticipación.
- VIII. Presentar al Pleno del Ayuntamiento las propuestas o proyectos de acuerdos, resoluciones o dictámenes de los asuntos que les turnen, para su análisis, discusión y aprobación en su caso.
- IX. Tener bajo su resguardo los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio y ser responsable de los mismos.
- X. Presentar anualmente al Ayuntamiento un Informe de las actividades realizadas.
- XI. Las demás que por acuerdo comisión o del Ayuntamiento se le encomiencen.

## Capítulo X

### De las sesiones del Ayuntamiento

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

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

- I. Ordinarias: Son todas aquéllas que así lo determine el Ayuntamiento,
- II. Extraordinarias: Aquéllas que tratan asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población y las destinadas para nombrar Presidente Municipal en los términos del presente Reglamento.
- III. Solemnes: Son aquéllas que tienen como objetivo la conmemoración de aniversarios históricos, la realización de homenajes a beneméritos del estado, la instalación del Ayuntamiento, así como las sesiones a las cuales concurren representantes de los poderes públicos federal o estatal; de otras entidades federativas o naciones.

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

- I. Por causas justificadas relativas a la gravedad o naturaleza del asunto a tratar y previo acuerdo del Ayuntamiento se celebren sin permitir el acceso al público ni a los servidores públicos municipales.
- II. Por desorden en el Salón de Plenos o en el lugar donde se lleve a cabo la sesión, conlleva a que el Presidente ponga a la consideración del Pleno celebrar una sesión sin acceso al público

o a los servidores públicos municipales. El Presidente Municipal puede auxiliarse de la fuerza pública para desalojar el Salón de Plenos cuando el público asistente no guarde el respeto y orden debido.

**Artículo 73.** Las sesiones se celebran conforme a la convocatoria respectiva, en el Salón de Plenos o en su caso, en el lugar que previamente se acuerde por el Ayuntamiento. El Ayuntamiento tiene la obligación de celebrar una sesión como mínimo al mes.

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

**Artículo 75.** Las sesiones del Ayuntamiento para que sean válidas requieren la asistencia del Presidente Municipal, a excepción del caso previsto en la fracción III del siguiente artículo. En caso de que el Presidente Municipal se ausente momentáneamente de la sesión, debe ser suplido por un miembro del Ayuntamiento que designe el Pleno.

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

- I. La mayoría de los integrantes del Ayuntamiento podrá citar en los términos del presente capítulo.
- II. La convocatoria deberá ser comunicada al Presidente Municipal con una anticipación de setenta y dos horas.
- III. Si el Presidente Municipal no asiste, la sesión se celebrará y los acuerdos que tome el Ayuntamiento tendrán validez si son aprobados por mayoría absoluta.

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

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

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

**Artículo 79.** Si se trata de sesiones extraordinarias o solemnes los integrantes del Pleno deben limitarse a tratar exclusivamente el asunto para el cual fueron 34 convocadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Capítulo XI

##### De las votaciones en sesiones del Ayuntamiento.

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

- I. De mayoría simple, que consiste la mitad más uno de los asistentes a las sesiones.
- II. De mayoría absoluta de votos, que corresponde más de la mitad del total de los integrantes del Ayuntamiento.
- III. De mayoría calificada, que son las dos terceras partes de votos del total de los integrantes del Ayuntamiento. Cuando por el número de integrantes del Ayuntamiento, las dos terceras partes resulten en cantidad fraccionaria, debe considerarse la cantidad inmediata superior.
- IV. De unanimidad, la referente al total de votos de los asistentes a la sesión. Las votaciones de mayoría absoluta de votos y la de mayoría calificada, solo se requieren para la adopción de acuerdos que se tomen por el Pleno del Ayuntamiento en los casos previstos por la Ley del Gobierno Municipal y el presente Reglamento.

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

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

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

- I. Celebrar actos jurídicos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al ejercicio constitucional del Ayuntamiento.
- II. Crear organismos públicos descentralizados municipales.
- III. Adquirir bienes inmuebles a título oneroso.
- IV. Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio municipal.
- V. Desincorporar bienes del dominio público del Municipio.
- VI. Enajenar bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal.

- VII. Solicitar al Congreso del Estado, cuando haya imposibilidad del Municipio y no exista convenio, que el Ejecutivo del Estado asuma una función o un servicio público municipal.
- VIII. Aprobar la concesión de bienes y servicios públicos municipales a los particulares.
- IX. Proponer la fundación de centros de población.
- X. Fijar o modificar los límites de los centros de población.
- XI. Celebrar contratos de fideicomiso público.
- XII. Destituir a algún integrante de una comisión del Ayuntamiento.

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

## **Capítulo XII De las iniciativas**

**Artículo 92.** Pueden presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

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

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

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

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

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

## **Capítulo XII.**

### **Proceso de elaboración de dictámenes y discusión.**

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

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

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

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

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

**Artículo 101.** Si dichos servidores públicos no rinden los informes que se les 38 hayan solicitado, o se rehúsan a comparecer, el Pleno del Ayuntamiento puede determinar las sanciones aplicables a que se hagan acreedores, según lo prevea el reglamento interior.

**Artículo 102.** Los dictámenes que se presenten al Pleno del Ayuntamiento, deben ser del conocimiento de sus integrantes con un mínimo de cinco días de anticipación. Cada presidente de comisión debe prever todo lo necesario con la Secretaría para que los dictámenes que sometan a discusión del Pleno, obren en copia simple para cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Por desintegración del quórum. |
- II. Por desorden en el lugar donde se realice la sesión.
- III. Por acuerdo de las dos terceras partes de los concurrentes, señalándose en ese mismo momento el día, hora y lugar, en que habrá de continuarse la discusión.

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

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

### TITULO TERCERO DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

#### Capítulo único.

#### De los ordenamientos municipales

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

- I. El Bando de Policía y Buen Gobierno: Ordenamiento de carácter general que expide el Ayuntamiento para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública y que prevé las sanciones administrativas que corresponda aplicar a los infractores del mismo.
  - II. Los reglamentos u ordenamientos municipales: que consisten en un conjunto de normas generales, abstractas y obligatorias para las autoridades y para los ciudadanos, expedidas por el Ayuntamiento, dentro de su ámbito de competencia y que facilita el cumplimiento de la Ley del Gobierno Municipal y provee a la administración de los servicios públicos, según las necesidades del Ayuntamiento y sus ciudadanos.
  - III. Los planes o programas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local: Integran el conjunto de normas obligatorias para las autoridades y para los ciudadanos, expedidas por el Ayuntamiento con referencia a zonas, áreas y centros de población, con el objeto de cumplir los fines en materia de planeación y ordenamiento territorial que establece el párrafo tercero del artículo 27, en ejercicio de las atribuciones establecidas en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - IV. Los reglamentos interiores administrativos: consisten en la organización interna de la administración municipal para mayor eficiencia y división del trabajo. Estos reglamentos sólo obligan a las dependencias administrativas a las que organicen internamente.
  - V. Los acuerdos: Las resoluciones que se toman en el Pleno para resolver asuntos relativos a las obligaciones y atribuciones de los miembros integrantes del Ayuntamiento, así como los acuerdos que se tomen de las propuestas que presenten las comisiones. Los acuerdos del Ayuntamiento no necesitan de publicación para su validez.
  - VI. Las circulares: Acto administrativo a través de los cuales el Ayuntamiento o sus dependencias dan instrucciones a los servidores públicos sobre asuntos internos, sobre el funcionamiento con relación al público o que aclaran el sentido de una disposición jurídica general para ser aplicada a casos concretos, pero sin establecer derecho u obligaciones a los gobernados. Las circulares no modifican a los ordenamientos municipales o reglamentos interiores.
- Artículo 116.** Los ordenamientos municipales tienen por finalidad: I. La organización y facultades de los órganos de gobierno y de la administración municipal. II. Aclarar y aplicar la Ley del Gobierno Municipal en materia de facultades de gobierno y competencia exclusiva del Ayuntamiento, conforme lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 117.** Los ordenamientos municipales tienen por objeto:

- I. Establecer la normatividad para el adecuado funcionamiento de la administración pública y el correcto cuidado del patrimonio del Municipio.
- II. Establecer las normas para la división administrativa y territorial del Municipio.
- III. Crear las disposiciones para preservar el orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en los aspectos de seguridad física personal y patrimonial de los habitantes del Municipio, salud pública, preservación del medio ambiente, ordenamiento de los centros de población, vialidad, esparcimiento, cultura y demás aspectos fundamentales de la sociedad.

- IV. Establecer las bases para garantizar, en beneficio de la sociedad, la más adecuada administración de los servicios públicos municipales por las dependencias del Ayuntamiento o sus organismos públicos descentralizados, o en su caso con la concurrencia con el Gobierno del Estado o por concesionarios.
- V. Promover la participación social, ciudadana y vecinal en la gestión municipal.
- VI. Determinar las sanciones que procedan por las infracciones a los ordenamientos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 125.** El Ayuntamiento debe mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

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

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

- I. Precisar la disposición reglamentaria y su materia que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió.
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos o establecen obligaciones a los particulares. Para su vigencia deben ser promulgados por el Presidente y publicados en la Gaceta Municipal.

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

#### TITULO CUARTO

### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO, RELACIÓN LABORAL, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

#### Capítulo I

#### De los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento.

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

- I. La administración pública municipal se integra con las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades del Municipio.
- II. Los servidores públicos municipales están bajo las órdenes del Presidente Municipal.
- III. Las dependencias municipales se integran mediante las disposiciones del presente Reglamento o acuerdo y expedición de reglamentos interiores. Para la creación de estos órganos, el Ayuntamiento debe mediante ordenamientos municipales regularlos y conferirles atribuciones permanentes.
- IV. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, puede crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento.
- V. Las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales se establecen en el presente Reglamento, así como en los reglamentos interiores que establezcan su organización y regulen su funcionamiento.

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

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

- I. La Secretaría del Ayuntamiento.
- II. La Tesorería o Departamento de Hacienda Municipal.
- III. La Contraloría.
- IV. La Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.
- V. La Oficialía Mayor Administrativa.
- VI. Dirección de Desarrollo Social.
- VII. Dirección de Planeación, Desarrollo Sustentable y Obras Públicas.
- VIII. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- IX. Dirección de Fomento Económico y/o Promoción Económica.
- X. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.
- XI. Dirección de Comunicación Social.
- XII. Dirección Jurídica.
- XIII. Oficialía del Registro Civil.
- XIV. Dirección de Servicios Médicos Municipales.
- XV. Dirección de Catastro Municipal.
- XVI. Jefe del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado o patronato correspondiente.
- XVII. Jefe del Departamento de Sistemas e informática.
- XVIII. Jefe de Patrimonio.
- XIX. Jefe de Reglamentos.
- XX. Los órganos desconcentrados.
- XXI. Las oficinas de descentralización administrativa.
- XXII. Los organismos públicos municipales descentralizados.
- XXIII. Las demás especificadas en los reglamentos. El Ayuntamiento siempre debe contar con la Secretaría, la Tesorería y la Contraloría.

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

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

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

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

## Capítulo II

### De la Secretaría

**Artículo 136.** Para ser titular de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.
- III. No haber sido condenado por delitos dolosos
- IV. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento.
- V. Tener la siguiente escolaridad: a) En los municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior. b) En los municipios en los que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

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

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

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de política interior del Municipio.
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal.
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derechos.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.
- V. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- VI. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría, a través de la Dirección Jurídica.
- VII. Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.
- VIII. Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento.
- IX. Certificar los libros de condominios.
- X. Expedir constancias de residencia, constancia de declaraciones, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con documentación adecuada.
- XI. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- XII. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- XIII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, citar con 5 días y hasta con 24 horas de anticipación y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento, y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
- XIV. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento e integrarlas al libro de registro.
- XV. Asentar y conservar los registros del libro de actas, conforme al procedimiento técnico de registro y forma de certificación de las actas y los documentos que integran el libro de actas, que se determina en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.
- XVI. Expedir las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro, cuando proceda.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al Presidente Municipal.
- XVIII. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al presidente municipal, previo su acuerdo.
- XIX. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XX. Refrendar con su firma las iniciativas de Ley o Decreto, ordenamientos, Reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- XXI. Elaborar y signar con el Presidente Municipal los nombramientos de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- XXII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Secretaría.
- XXIII. Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del Ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.
- XXIV. Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XXV. Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes.
- XXVI. A solicitud de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, elaborar acuerdos en donde se den instrucciones para el adecuado seguimiento de las decisiones que se tomen en las sesiones.
- XXVII. Informar al Ayuntamiento los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los asuntos que se traten.
- XXVIII. Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del Ayuntamiento.
- XXIX. Atender las funciones relativas a la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XXX. Coordinar las funciones del Registro Civil en el Municipio.
- XXXI. Conforme al convenio de colaboración, coordinar las funciones de la oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

XXXII. Elaboración de Convocatorias y formar parte como Vocal Técnico del Consejo Municipal de Giros Restringidos, sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, teniendo voz en las reuniones del mismo.

XXXIII. Las demás que le señale este Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos municipales y las demás disposiciones legales.

### Capítulo III

#### De la Hacienda Municipal.

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

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de veintiún años.
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
- III. Tener título profesional de contador público, administrador de empresas o carrera afín a juicio del Ayuntamiento.
- IV. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento.
- V. Otorgar las garantías que le señale el Ayuntamiento para responder del ejercicio de sus funciones.
- VI. Las demás que señale este Reglamento, la legislación fiscal y los 49 ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento. El Titular de la Tesorería y/o Encargado de la Hacienda Municipal es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.

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

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

**Artículo 141.** La Tesorería tiene las siguientes atribuciones:

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

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

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio.
- II. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales de aplicación municipal y en especial, para ordenar: a) Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar. b) La práctica de auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas. c) Se exija, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones. d) Se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o los terceros.
- IV. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales.
- V. En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos.
- VI. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de legislación aplicable.
- VII. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones aplicables.
- VIII. Delegar facultades a servidores públicos de la Tesorería para el despacho y Vigilancia de los asuntos que sean de su competencia.
- IX. Autorizar a los delegados municipales en los términos de este Reglamento, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales.
- X. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones, para tal efecto, podrá ordenar: a). Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros b). Se proceda a la verificación física,

clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes. c). Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales. d). Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones. e). Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones: 1. La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia. 2. El auxilio de la fuerza pública. 3. La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente. f). Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación. g). Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Tesorería Municipal, tendrán el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Tesorería, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales. h). Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona. i). Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntivamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda. Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales.

- XI. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos periodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida.
- XII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezca la legislación hacendaria, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en las leyes de ingresos municipales; así como para, modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado.
- XIII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales y los ordenamientos municipales.

#### Capítulo IV

##### De la Contraloría Municipal.

**Artículo 143.** El ayuntamiento contará con una contraloría municipal como órgano de control técnico-contable del mismo, cuyo titular se designará y realizará sus funciones, conforme a las siguientes normas:

- I. El contralor será nombrado por el Presidente Municipal.
- II. El titular de la Contraloría durante su desempeño no deberá ejercer otro cargo remunerado dentro de la administración pública y privada, aso como participar en actividades proselitistas a favor de partidos políticos.

- III. La Contraloría debe informar al Ayuntamiento y a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, de las desviaciones e irregularidades que detecte en el ejercicio de sus funciones, con relación a las materias previstas en este Reglamento.

**Artículo 144.** Para ser titular de la contraloría Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, con veinticinco años cumplidos al día de su designación y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Tener como mínimo la educación media superior, de preferencia con conocimientos en contaduría pública, administración de empresas públicas, derecho o economía.
- III. Tener al día de su designación tres años de experiencia mínima en el ejercicio de su profesión.
- IV. Ser de reconocida honorabilidad.
- V. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.
- VI. No haber sido separado en forma definitiva de algún cargo público por la causal de pérdida de confianza.

**Artículo 145.** La Contraloría tiene las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal para verificar la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal.
- II. Proponer recomendaciones para el mejoramiento de la eficacia y eficiencia operacional de las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal.
- III. Ordenar y practicar auditorías internas y operacionales a dependencias, organismos y entidades municipales a instancias del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, de la Tesorería Municipal, o por iniciativa propia, para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas y promover la eficacia y eficiencia de sus operaciones, así como el apego a las normas legales y reglamentarias aplicables.
- IV. Auditar las cuentas públicas del Ayuntamiento y entidades municipales en forma continua y simultánea durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- VI. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; de contratación y pago de personal; de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la administración pública municipal.
- VII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratistas de la administración pública municipales, que establecen los contratos respectivos y el reglamento municipal de asignación y contratación de obra pública.
- VIII. Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos.
- IX. Participar en la entrega y recepción que se refiere este Reglamento.
- X. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales y anuales de la Tesorería, y verificar que se rindan en forma debida y oportuna al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- XI. Requerir a las dependencias, organismos y entidades competentes, la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.
- XII. Verificar que la Tesorería y las entidades municipales observen y apliquen los criterios, manuales y reglamentos de auditoría, cuenta pública que al efecto expida el Congreso del Estado.
- XIII. Examinar las nóminas, recibos y documentos de pago que expida la Tesorería o las análogas de las entidades municipales.

- XIV. Practicar visitas periódicas de inspección a la Tesorería o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio.
- XV. Vigilar y evaluar las aportaciones y los subsidios otorgados a las entidades y a particulares, cualesquiera que sean sus fines de su destino; así como verificar si su aplicación es acorde a los objetivos y metas fijados a cada entidad, respetando las limitaciones impuestas por las leyes respectivas.
- XVI. Solicitar a la Dirección Jurídica, inicie procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se hayan solicitado.
- XVII. Iniciar ante la Dirección Jurídica, el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento.
- XVIII. Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y sus entidades, para verificar que los egresos por estos conceptos sean los correctos o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando.
- XIX. Proporcionar asesoría técnica a las dependencias y organismos municipales en materia de organización, métodos, procedimientos y controles para el mejoramiento de la eficiencia operacional.
- XX. Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a la Tesorería y análogas de las entidades municipales.
- XXI. Emitir opiniones en los proyectos y propuestas que se presenten relativos a sistemas de contabilidad y control en materia de presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores.
- XXII. Instrumentar y operar un sistema de información computarizada que le permita conocer el avance en la implantación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas y contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del Ayuntamiento y sus entidades.
- XXIII. Informar periódicamente los resultados de sus actividades al Presidente Municipal y al Ayuntamiento.
- XXIV. Informar al Síndico municipal de la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y dependencias.
- XXV. Celebrar convenios de coordinación y colaboración, a través de la Dirección Jurídica y previo acuerdo del Ayuntamiento, con sus análogas federal y estatal.
- XXVI. Conservar en su archivo los papeles de trabajo que respaldan las revisiones efectuadas, así como los documentos inherentes a su actividad, conforme lo establece la ley en materia de administración y manejo de documentos públicos.
- XXVII. Practicar visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos al Ayuntamiento y sus entidades; así como examinar su contenido incluyendo las obras que realicen los fideicomisos públicos y patronatos.
- XXVIII. Verificar que las entidades que tengan funciones de recaudación, si éstas se han llevado de acuerdo con la Ley de Ingresos o en su caso, si los han ingresados a Tesorería conforme a las leyes de la materia.
- XXIX. Revisar el ejercicio correcto de los presupuestos de acuerdo a los gastos autorizados y contemplados por los programas aprobados por el Ayuntamiento.
- XXX. Supervisar que todo ingreso y erogación esté debidamente autorizada, comprobada y justificada.
- XXXI. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y manuales que le permitan su funcionamiento interno, para que éste los proponga al Pleno del Ayuntamiento.
- XXXII. Vigilar que el inventario de bienes del Ayuntamiento y sus entidades, se encuentren actualizados y estén registrados.

- XXXIII. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio cuya elaboración está a cargo de Tesorería.
- XXXIV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus declaraciones patrimoniales.
- XXXV. Procurar la coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- XXXVI. Auxiliar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
- XXXVII. Establecer las bases generales y realizar en forma programada auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
- XXXVIII. Instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad de servidores públicos municipales que señala la legislación de la materia e imponer las sanciones correspondientes, de conformidad a las disposiciones aplicables.
- XXXIX. Establecer las bases generales del servicio profesional de carrera en control, vigilancia y evaluación para los servidores públicos adscritos a dicha dependencia.
- XL. Las demás funciones que le señale el Ayuntamiento, este Reglamento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.

## **Capítulo V**

### **La Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.**

**Artículo 146.** La Oficialía Mayor de Padrón y Licencias depende directamente del Presidente Municipal, pudiendo recaer esta función en el Tesorero Municipal previo acuerdo, auxiliándose de un Jefe de Reglamentos, y tiene las atribuciones siguientes:

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

## Capítulo VI

### La Oficialía Mayor Administrativa.

**Artículo 147.** La Oficialía Mayor Administrativa estará a cargo de un titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y coadyuvar en las políticas y criterios en materia de sistemas y administración de personal; así mismo autorizar los servicios médicos cuando se justifique y funde en el Reglamento para los Servicios Médicos Municipales.
- II. Intervenir y proponer el diseño, desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como establecer los criterios de seguridad y soporte de la información para la administración pública municipal.
- III. Intervenir en la implantación y operación de la red ejecutiva de la administración pública municipal, coadyuvando las políticas y criterios para el proceso de la información de las distintas dependencias municipales y estableciendo los sistemas de información adecuados.
- IV. Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.
- V. Participar junto con la Tesorería Municipal, en la formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento, en las materias de su competencia.
- VI. Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación y control de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- VII. Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento
- VIII. Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por Ley del Gobierno Municipal, a otras dependencias.
- IX. Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las leyes.
- X. Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el Pleno del Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- XI. Efectuar el pago de la nómina a los servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones relativas, salvo que emita el Presidente Municipal un acuerdo en contrario, concediéndole esta función a otra dependencia.
- XII. Cumplimentar conforme a las reglas que establezca el Presidente Municipal, los programas para la prestación de los servicios médicos a los servidores públicos municipales.
- XIII. Participar en la coordinación de los programas para la prestación de los servicios generales, en apoyo a las diversas dependencias municipales.
- XIV. Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel, al servicio de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales o federales involucradas.
- XV. Coadyuvar con el Presidente Municipal y Secretario General en la prestación del servicio social, de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al Ayuntamiento.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos.
- XVII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

## Capítulo VII

### Dirección de Desarrollo Social.

**Artículo 148.** La Dirección de Desarrollo Social estará a cargo de un titular, quien tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de promoción, participación e integración comunitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
- II. Promover la participación de la ciudadanía, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal involucradas, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones de gobierno municipal.
- III. Ser el órgano promotor de control, registro y la dependencia asignada por el Ayuntamiento para coordinar la creación y desarrollo de las asociaciones de vecinos que señalan los Títulos Séptimo y Octavo de la Ley del Gobierno, así como de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal previstos en la Ley de Planeación.
- IV. Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales de menores ingresos, con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal correspondientes, y de los gobiernos estatal y federal, y con la participación de los sectores social y privado.
- V. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo rural y urbano, el mantenimiento y conservación de los servicios públicos, y en general, el bienestar común, en coordinación con los gobiernos federal y estatal y con la participación de los sectores social y privado.
- VI. Evaluar la aplicación de las transferencias de fondos en favor del Municipio, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- VII. Promover el desarrollo equilibrado e integral del deporte en el ámbito municipal, mediante la creación, establecimiento y participación de instituciones y organismos públicos, sociales o privados abocados a ello, así como motivar la práctica deportiva en cualquier ámbito en cada una de las demarcaciones y colonias del municipio.
- VIII. Coordinar las relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, establecer el registro donde se inscriban las asociaciones; así como ejercer las atribuciones específicas que se establecen en el reglamento respectivo para apoyar sus actividades.
- IX. Proponer y ejecutar, en su caso, los convenios que en materia deportiva se celebren con los gobiernos federal y estatal.
- X. Apoyar los programas y actividades de la administración pública municipal, relativos a la asistencia social, y en particular, los programas de atención integral a la familia.
- XI. Coordinar los programas de desarrollo comunitario, implantados en las Delegaciones y Agencias municipales, e informar del avance y desarrollo de los mismos.
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

#### Capítulo VIII

##### Dirección de planeación, desarrollo sustentable y obras públicas.

**Artículo 149.** La Dirección de Planeación es la dependencia técnica y administrativa competente para ejercer las atribuciones y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la legislación urbanística y en la legislación ecológica; así como programar, ejecutar, conservar y mejorar las obras de infraestructura y de equipamiento construidos por el Ayuntamiento o se hayan recibido, a efecto de administrar la prestación de los servicios públicos, como también las actividades de la administración municipal, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.

- II. Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones.
- III. Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- IV. Administrar la zonificación de contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local.
- V. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de ordenamiento ecológico local y a los planes y programas derivados del mismo.
- VI. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas.
- VII. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio.
- VIII. Realizar la evaluación y expedir el dictamen de impacto ambiental, en el ámbito de competencia municipal.
- IX. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización.
- X. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.
- XI. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y re lotificaciones de predios; en los casos que así se requiera.
- XII. Acordar la recepción de obras de urbanización.
- XIII. Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico.
- XIV. A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente.
- XV. Expedir el certificado de habitabilidad.
- XVI. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones, en la dependencia a que se refiere la fracción anterior.
- XVII. Llevar a cabo con los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas.
- XVIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.
- XIX. Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y fauna, en general. Con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el 63 Municipio.
- XX. Orientar informar y asesorar a la población en materia de contaminación y mejoramiento del medio ambiente en el Municipio.
- XXI. Llevar a cabo campañas permanentes de concientización a la población para la protección y rehabilitación del medio ambiente en el Municipio, en coordinación con los programas y actividades de las dependencias y entidades involucradas.
- XXII. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, y jardines en general, las áreas verdes en el Municipio, vigilando que se cumplan las normas legales para su funcionamiento, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas.
- XXIII. Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques, jardines y panteones.
- XXIV. Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio.
- XXV. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- XXVI. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano o de

ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables; para lo cual tiene las facultades de: a) Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación. b) Realizar visitas de inspección de las obras de urbanización con el objeto de acordar su recepción. c) Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.

- XXVII. Delegar en los peritos en supervisión municipal la función de verificar las acciones de urbanización o edificación y la aprobación de proyectos de edificación.
- XXVIII. La proyección, construcción y conservación de las obras públicas e 64 infraestructura en el territorio del Municipio.
- XXIX. Ejecutar las acciones de infraestructura y equipamiento conforme los convenios de coordinación que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con sus organismos descentralizados.
- XXX. Coadyuvar los sistemas de cooperación y de plusvalía, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- XXXI. Apoyar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras a realizar en el Municipio.
- XXXII. Asesorar, visitar, cuantificar y dotar de apoyo técnico, maquinaria, equipo y materiales a las comunidades del Municipio que realicen obras por cooperación.
- XXXIII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las siguientes dependencias a su cargo.
- XXXIV. Las demás que señale la legislación urbanística, la legislación ecológica y demás normas legales y reglamentarias aplicables como facultades ejecutivas del Ayuntamiento que le asigne el Presidente Municipal.

## Capítulo IX

### Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 150.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

### Capítulo X

#### Dirección de Fomento Económico.

**Artículo 151.** La Dirección de Fomento Económico es la dependencia municipal a quien le corresponde promover flujos de inversión y proyectos productivos en el Municipio, para lo cual ejercerá las siguientes atribuciones:

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

### Capítulo XI

#### Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.

**Artículo 152.** La organización de la policía preventiva municipal se regula mediante los reglamentos municipales que al efecto se encuentran en vigor. Al frente de dicha policía debe estar un servidor público designado por el Presidente Municipal, quien será el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, con las funciones que señale el reglamento respectivo, y que puede ser removido en los términos de la Ley del Gobierno Municipal por mayoría absoluta de votos de los integrantes del Ayuntamiento, por causa justificada.

### Capítulo XII

#### Dirección de Comunicación Social.

**Artículo 153.** La Dirección de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social del Ayuntamiento, con la intervención que corresponda a la Secretaría y a la Dirección de Desarrollo Social.

- II. Formular para aprobación del Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión.
- III. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés del Ayuntamiento, e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.
- IV. Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios municipales a la comunidad.
- V. Evaluar las campañas publicitarias del Ayuntamiento.
- VI. Conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones periodísticas del H. Ayuntamiento.
- VII. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o extranjera, en las materias competencia del Ayuntamiento.
- VIII. Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos en general, revistas y folletos del Ayuntamiento.
- IX. Coordinar y apoyar, a solicitud de los titulares de las dependencias municipales, la celebración de cursillos, conferencias, congresos y seminarios relacionados con los asuntos de su competencia.
- X. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y acciones de las dependencias a su cargo.
- XI. Las demás que le confieran los reglamentos municipales o le asigne el Presidente Municipal con constancia escrita.

### Capítulo XIII

#### De la Dirección Jurídica.

**Artículo 154.** La Dirección Jurídica depende directamente de la Secretaría y tiene como funciones:

- I. Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, ante sus superiores jerárquicos, conforme lo prevé la Ley de Responsabilidades.
- II. A propuesta de la Contraloría, iniciar en contra de servidores públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo prevé este Reglamento.
- III. Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya la Secretaría y el Síndico, y en los casos que se amerite con el previo acuerdo del Ayuntamiento.
- IV. Revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones e, en cada caso, reciba de la Secretaría.
- V. Las demás que establezcan los ordenamientos legales y acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 155.** Para ser titular de la Dirección jurídica se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, con 25 años cumplidos al día de su designación y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Tener título profesional de abogado o licenciado en derecho o grado superior y cédula profesional expedida por el registro de profesiones del Estado.
- III. Tener al día de su designación dos años de experiencia mínima en el ejercicio de su profesión.
- IV. Ser de reconocida honorabilidad.
- V. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.
- VI. No haber sido separado en forma definitiva de algún cargo público por la causal de pérdida de confianza.

### Capítulo XIV

#### De las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus Servidores Públicos.

**Artículo 156.** Los servidores públicos del Ayuntamiento se dividen en servidores públicos de base y servidores públicos de confianza, de acuerdo con las funciones que desempeñen, sin menoscabo de los demás nombramientos previstos por la Ley para los Servidores Públicos.

**Artículo 157.** Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos se rigen por la Ley para los Servidores Públicos y de sus Municipios y por los reglamentos interiores de trabajo que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 158.** Los integrantes de los cuerpos policiales se rigen por sus leyes y reglamentos respectivos.

### **Capítulo XV**

#### **De las responsabilidades**

**Artículo 159.** Los servidores públicos municipales son responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad competente respectiva.

**Artículo 160.** En los juicios del orden civil, ningún servidor público, ni servidor público municipal goza de fuero o inmunidad.

**Artículo 161.** Para los efectos de las responsabilidades a que se refiere este capítulo, se consideran como servidores públicos municipales:

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

**Artículo 162.** La acción para exigir dichas responsabilidades puede ejercitarse durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades.

### **Capítulo XVI**

#### **De las sanciones administrativas**

**Artículo 163.** Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades. En todo lo no previsto en este capítulo se debe estar a lo que al efecto dispone la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 164.** El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal y por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, puede imponer las siguientes sanciones:

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

**Artículo 165.** El Presidente Municipal puede autorizar a los jefes de las dependencias municipales, para aplicar las sanciones de amonestación por escrito, suspensión o destitución. La sanción prevista en la fracción IV del artículo que antecede se aplicará conforme lo dispone la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 166.** Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo, con excepción de la de amonestación por escrito, se deben seguir las siguientes reglas:

- I. Conocida una irregularidad, se debe solicitar informe al servidor público presunto responsable de la misma, haciéndole llegar en su caso, copia de la denuncia o acta administrativa, así como de la documentación en que se funden, concediéndole un término de cinco días hábiles para que produzca por escrito, su contestación y ofrezca pruebas.
- II. Transcurrido el término mencionado en la fracción que antecede, se debe señalar día y hora para la celebración de una audiencia, en la cual se desahogarán las pruebas ofrecidas y se

expresarán los alegatos, citándose al denunciante y servidor público para la resolución, que debe ser pronunciada, dentro de los quince días hábiles siguientes.

- III. La resolución que se dicte debe notificarse al encausado, así como al denunciante, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se pronuncie.
- IV. Cuando no se cuente con elementos suficientes para resolver, o se descubran algunos que impliquen nueva responsabilidad a cargo del denunciado o de otras personas, y hasta antes de la citación para pronunciar resolución, puede ordenarse la práctica de diligencias para mejor proveer, así como el emplazamiento de los servidores públicos involucrados.
- V. De todas las diligencias que se practiquen se debe levantar acta circunstanciada, que deben suscribir quienes en ella intervengan. En caso de negativa, se debe asentar tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio.

**Artículo 167.** Las resoluciones por las que se imponga la suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión, la destitución o esta sanción con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, pueden ser impugnadas por los servidores públicos ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, sin perjuicio de otros medios jurídicos de defensa que tengan derecho de ejercer.

#### Capítulo XVII. De la seguridad social

**Artículo 168.** La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud; la asistencia médica; la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

**Artículo 169.** El Ayuntamiento está obligado a la prestación de los servicios de seguridad social para sus servidores públicos, para lo cual podrá celebrar convenios con dependencias, organismos o entidades federales, estatales o privados cuyo objeto a la realización de la seguridad social.

#### Capítulo XVIII De la delegación de funciones, centralización, desconcentración y descentralización administrativas.

**Artículo 170.** Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el ejercicio de sus atribuciones y, en consecuencia, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor organización del trabajo, pueden delegar en los servidores públicos a su servicio cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de este Reglamento o de los reglamentos, así como acuerdos del Ayuntamiento, deben ejercerse únicamente por los propios titulares.

**Artículo 171.** Las dependencias centralizadas del Ayuntamiento no tienen personalidad jurídica propia; están subordinadas al Presidente Municipal y deben reglamentarse internamente.

**Artículo 172.** Los órganos desconcentrados del Ayuntamiento carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio y están jerárquicamente subordinados a las autoridades superiores de las dependencias centralizadas del Ayuntamiento.

### TITULO QUINTO DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 173.** Para los efectos de este capítulo, son entidades los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria, los fideicomisos públicos y los patronatos, creados por acuerdo del Ayuntamiento, a través de un ordenamiento municipal o los constituidos por decreto del

Congreso del Estado, cualquiera que sea su forma o estructura legal, así como todos aquellos organismos que manejen de manera mayoritaria fondos o valores del Municipio y pueden ser:

- I. Organismos públicos descentralizados: Las entidades creadas por ordenamiento municipal o decreto del Congreso del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura que adopten.
- II. Empresas de participación municipal mayoritaria: Aquellas en las que: a) El Gobierno Municipal aporte o sea propietario mayoritario del capital social o de las acciones de la empresa. b) En la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Municipal. c) Al Gobierno Municipal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente o de designar al presidente, director o al gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea accionistas, del consejo de administración o de la junta directiva u órgano equivalente.
- III. Fideicomisos públicos: Aquellos en los cuales el fideicomitente sea el Gobierno Municipal, algunas de sus dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria o cualquier institución fiduciaria cuando ésta actúe en cumplimiento de los fines de otro fideicomiso de cualquier dependencia o entidad de la administración pública municipal.

**Artículo 174.** Las entidades gozan de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, de los fines y metas señalados en sus programas. Al efecto deben contar con una administración ágil y eficiente, la cual debe estar sujeta a sistemas de control establecidos en este Reglamento, conforme a las disposiciones siguientes:

- I. Las entidades están sujetas al control, vigilancia, auditoría y evaluación de la Contraloría.
- II. Las entidades deben proporcionar la información y datos que le solicite la Contraloría.
- III. La Contraloría puede designar auditores permanentes o temporales ante las entidades.

**Artículo 175.** La Contraloría debe de publicar anualmente en la Gaceta Municipal la relación de las entidades que formen parte de la administración municipal.

**Artículo 176.** El personal de las entidades, aun los que se encuentren en consejos con cargos honorarios, está sujeto a la Ley de Responsabilidades.

## Capítulo II 2021 - 2024

### De los organismos descentralizados

**Artículo 177.** El Ayuntamiento con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, puede crear organismos públicos descentralizados.

**Artículo 178.** Los organismos descentralizados municipales deben ser creados por el Ayuntamiento mediante acuerdo por mayoría calificada y ser regulados por ordenamientos municipales con el objetivo de conferirles atribuciones administrativas o de competencia pública en forma permanente; dotarlos de personalidad y patrimonio para que actúen en nombre y cuenta propios, bajo el control del Presidente Municipal y de la Contraloría.

**Artículo 179.** Los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento para la creación de un organismo descentralizado, deben establecer:

- I. La denominación del organismo.
- II. El domicilio legal.
- III. El objeto del organismo que puede ser: a) La prestación de un servicio público o social. b) La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social. c) La producción de bienes y servicios socialmente necesarios o su promoción.
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento.

- V. La estructura administrativa, el órgano o junta superior de gobierno, así como las obligaciones y facultades del servidor público quien deba estar al frente del organismo público descentralizado y tener la representación legal del organismo.
- VI. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades, incluida la Contraloría.
- VII. Las formas de suplir al titular.
- VIII. El régimen laboral a que se sujetarán las relaciones de trabajo.
- IX. Vinculación con los objetivos y estrategias de los planes municipal, estatal y nacional de desarrollo.
- X. Descripción clara del o los programas y servicios que estarán a cargo del organismo, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar.
- XI. Monto de los recursos que se destinarán a dichos organismos y destino de las utilidades, en su caso.
- XII. Efectos económicos y sociales que se pretenden lograr.
- XIII. El patrimonio, así como su escisión, fusión o extinción.
- XIV. La forma y términos de su extinción y liquidación, para lo cual deben observarse las mismas formalidades establecidas para su creación.
- XV. Las demás que, por la naturaleza del propio organismo, deben de contemplarse.

**Artículo 180.** Cuando por ordenamiento municipal se determine una Junta de Gobierno o su equivalente, invariablemente deben estar representados el Presidente Municipal y el Síndico. Asimismo, pueden participar los demás miembros del Ayuntamiento, así como servidores públicos de la administración municipal, sectores público, privado y social.

**Artículo 181.** En ningún caso pueden ser miembros de la Junta de Gobierno:

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

**Artículo 182.** La Junta de Gobierno debe reunirse con la periodicidad que se señale en el ordenamiento municipal que cree el organismo, sin que pueda ser menor de tres veces al año.

**Artículo 183.** El quórum y las votaciones para tener por válidas las resoluciones de la Junta de Gobierno, deben estar sujetas a las mismas reglas que prevé este Reglamento. Al efecto, el Ayuntamiento debe de determinar cuándo se requiere votación calificada, de mayoría de votos y simple, sin contravenir ninguna disposición legal.

**Artículo 184.** Cuando algún organismo descentralizado deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista del interés público, la Contraloría propondrá al Presidente Municipal su disolución, liquidación o extinción. Asimismo, puede proponer su fusión, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

**Artículo 185.** El servidor público encargado de la administración y funcionamiento del organismo puede ser designado por el Ayuntamiento o, en su caso, por la Junta de Gobierno, debiendo recaer tal nombramiento en persona que reúna los siguientes requisitos:

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

**Artículo 186.** Los encargados de los organismos descentralizados tendrán su representación legal y conforme a las disposiciones del ordenamiento municipal que lo regule, estarán facultados para:

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

**Artículo 187.** Para acreditar la personalidad y facultades según el caso, del encargado y de los apoderados generales del organismo, basta con exhibir una certificación de la inscripción de su nombramiento o mandato.

### Capítulo III

#### De las empresas de participación municipal mayoritaria.

**Artículo 188.** La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, deben sujetarse a los términos que se establecen en este Reglamento.

**Artículo 189.** El Consejo de Administración o su equivalente realizará sus funciones conforme a las normas siguientes:

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

**Artículo 190.** Los encargados de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las atribuciones que se determinen en el ordenamiento municipal correspondiente y en los estatutos de la empresa, tienen las facultades otorgadas por este Reglamento a los encargados de los organismos descentralizados.

**Artículo 191.** Cuando alguna empresa de participación municipal mayoritaria no cumpla con su objeto o ya no resulte conveniente conservarla como entidad desde el punto de vista de la economía y del interés público, la Contraloría puede proponer al Presidente Municipal la enajenación de la participación municipal o, en su caso, su disolución o liquidación.

**Artículo 192.** Para la enajenación de los títulos representativos del capital de la administración pública municipal, la Contraloría intervendrá a fin de señalar la forma y términos en que deba efectuarse la fusión o la disolución, debiendo cuidar en todo tiempo la adecuada protección de los intereses del público, de los accionistas o titulares de las acciones o partes sociales, y los derechos laborales de los servidores públicos de la empresa. En los casos en que se acuerde la enajenación, en igualdad de condiciones y respetando

los términos de los ordenamientos municipales y de los estatutos correspondientes, los trabajadores organizados de la empresa tienen preferencia para adquirir los títulos representativos del capital de los cuales sea titular el Gobierno Municipal.

**Artículo 193.** La fusión o disolución de las empresas de participación municipal mayoritaria debe efectuarse conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa.

#### Capítulo IV

##### De los fideicomisos públicos.

**Artículo 194.** La constitución de fideicomisos del Ayuntamiento debe sujetarse a los términos que se establecen en este Reglamento.

**Artículo 195.** El Presidente Municipal a través de la Contraloría debe cuidar que en los contratos constitutivos de fideicomisos del Ayuntamiento se precisen:

- I. Los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos.
- II. Las limitaciones que se establezca, las cuales se deriven de derechos de terceros.
- III. Los derechos que el fideicomitente se reserve.
- IV. Las facultades que se fijen al Comité Técnico, el cual deberá existir obligadamente en los fideicomisos considerados entidades.
- V. Las facultades especiales para el Ejecutor del Comité Técnico, indicando en todo caso, cuales asuntos requieren de la aprobación de los integrantes del citado comité, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria.

**Artículo 196.** En los contratos constitutivos de fideicomisos del Ayuntamiento se debe reservar al Ayuntamiento la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios o a terceros.

#### Capítulo V

##### De la programación y operación.

**Artículo 197.** Las entidades para su programación y operación, deben sujetarse a las disposiciones de la Ley de Planeación, al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados. Dentro de tales directrices, las entidades formularán sus programas institucionales y operativos a corto, mediano y largo plazo.

**Artículo 198.** El programa institucional constituye la asunción de compromisos en términos de metas y resultados que debe alcanzar la entidad. La programación institucional de la entidad debe contener:

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

**Artículo 199.** Los presupuestos de las entidades se formularán a partir de sus programas anuales, los cuales deberán contener:

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

**Artículo 200.** En la formulación de sus presupuestos, la entidad debe sujetarse a los lineamientos generales que en materia de gasto establezca la Tesorería. En el caso de compromisos derivados de compra o de suministros que excedan al periodo anual del presupuesto, éste debe contener la referencia precisa de esos compromisos con el objetivo de contar con la perspectiva de las erogaciones a plazos mayores de un año.

**Artículo 201.** La entidad administra sus recursos por medio de sus órganos los cuales deben sujetarse a los controles y generar los informes respectivos. La Tesorería debe recibir la percepción de subsidios y transferencias, en los términos que se fijen en los presupuestos de egresos anuales.

**Artículo 202.** Los programas financieros de la entidad se formulan conforme a los lineamientos generales que establezca la Tesorería y deben expresar los fondos propios, aportaciones de capital, contratación de créditos con sociedades nacionales de crédito o con cualquier otro intermediario financiero, así como el apoyo que pueda obtenerse de los proveedores de insumos y servicios. El programa contendrá los criterios conforme a los cuales deba ejecutarse el mismo en cuanto a montos, costos, plazos, garantías y avales que en su caso condicionen el apoyo.

**Artículo 203.** El encargado de la entidad debe someter el programa financiero Para su autorización al Ayuntamiento, a la Junta de Gobierno o sus equivalentes, Según corresponda conforme los términos del ordenamiento o instrumento legal que crea la entidad. Aprobado el programa financiero el encargado de la entidad debe remitir a la Tesorería la parte correspondiente a la suscripción de créditos externos para su autorización y registro.

**Artículo 204.** Las entidades respecto al ejercicio de sus presupuestos, concertación y cumplimiento de compromisos, registro de operaciones, rendimiento de informes sobre estados financieros e integración de datos para efecto de cuenta pública deben sujetarse a las disposiciones establecidas por la legislación fiscal, por este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

**Artículo 205.** El encargado de la entidad puede constituir comités o subcomités técnicos especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de la entidad, atender problemas de administración y organización de los procesos productivos, así como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia.

**Artículo 206.** En caso que las entidades cuenten con juntas de gobierno o sus equivalentes, éstos tienen las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que debe sujetarse la entidad relativa a la producción, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general.
- II. A propuesta del encargado de la entidad, aprobarlos programas institucionales y presupuestos de la entidad, así como sus modificaciones.
- III. Formular los programas institucionales, si el encargado de la entidad no da cumplimiento a esta obligación en las plazas correspondientes, sin perjuicio de su responsabilidad.
- IV. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la entidad, con excepción de los de aquellos que se determinen por el Congreso del Estado o por acuerdo del Ayuntamiento.
- V. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras.
- VI. Solicitar al Ayuntamiento su aprobación para la concertación de préstamos, en los casos de obligaciones cuyo cumplimiento rebase el término del ejercicio constitucional del Gobierno Municipal.

- VII. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el encargado de la entidad podrá disponer de los activos fijos de la entidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma.
- VIII. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad y autorizar la publicación de los mismos.
- IX. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y este Reglamento, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El encargado de la entidad y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por la Junta de Gobierno o su equivalente.
- X. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma.
- XI. Aprobar las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas de la entidad.
- XII. Proponer al Presidente Municipal por conducto de la Contraloría, los convenios de fusión con otras entidades.
- XIII. Autorizar la creación de comités de apoyo.
- XIV. Nombrar y remover a propuesta del encargado de la entidad, a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en los dos niveles bajo su jerarquía.
- XV. Aprobar la fijación de sueldos y prestaciones a los servidores de la entidad.
- XVI. Aprobar la constitución de cuentas en administración de reservas y aplicación de las utilidades de las entidades.
- XVII. Establecer con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la entidad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la legislación aplicable considere como del dominio público.
- XVIII. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el encargado de la entidad.
- XIX. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados.
- XX. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Contraloría.

**Artículo 207.** Son facultades y obligaciones de los encargados de las entidades las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad.
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno o su equivalente.
- III. Formular los programas de organización.
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- VI. Establecer los procedimientos para controlar la cantidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la producción, distribución o prestación del servicio.
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno o a su equivalente, el nombramiento o remoción de los dos siguientes niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano.
- VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad para así, poder mejorar la gestión de la misma.

- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- X. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno o su equivalente, el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por el encargado de la entidad con las realizaciones alcanzadas.
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación donde se destaquen la eficiencia y Eficacia del desempeño de la entidad.
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno o su equivalente.
- XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos o individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.
- XIV. Las demás que le otorga el presente Reglamento, el ordenamiento de creación y el estatuto que lo regula.

## TITULO SEXTO

### DE LA HACIENDA MUNICIPAL, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO.

#### Capítulo I

##### De la Hacienda Municipal.

**Artículo 208.** Para los efectos de la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 81 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Hacienda Municipal se integra con los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que anualmente propone el Ayuntamiento y aprueba el Congreso del Estado; los ingresos que establezcan las leyes fiscales a su favor y, en todo caso con:

- I. Las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo tasas adicionales, de su fraccionamiento, división, consolidación, translación y mejora, así como las que tengan por base el cambio del valor de los inmuebles.
- II. Las participaciones federales que sean cubiertas por la Federación al Municipio, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determina el Congreso del Estado.
- III. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos. Solo están exentos del pago de las contribuciones establecidas en las fracciones I y III del presente artículo, los bienes de dominio público de la Federación, del Estado o del Municipio, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

**Artículo 209.** El Ayuntamiento debe proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

**Artículo 210.** El Ayuntamiento puede celebrar convenios con el Estado o con otros municipios, para que se hagan cargo de las funciones relacionadas con la administración de estas contribuciones, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario o se requiera para una más eficiente ejecución de una obra o administración de algún servicio público. Estos convenios deben establecer:

- I. La fecha y contenido de los acuerdos del Ayuntamiento, que aprueban la conveniencia de llevar a cabo el convenio y la determinación precisa de la función o funciones que se encomienden al Estado.
- II. El término de vigencia o duración.
- III. La causa que genere la imposibilidad, por parte del Ayuntamiento, para administrar esas contribuciones.

- IV. La indicación de la obra o servicio público cuya ejecución o administración eficiente, justifique la celebración del convenio para el cobro de derechos, contribuciones especiales o cuotas de colaboración.
- V. La autorización del Congreso del Estado, cuando se trate de convenios con municipios de otros estados.
- VI. La mención del costo, por la administración de esas contribuciones y la forma de cubrirse.
- VII. La mención de los documentos que deben incorporarse al convenio. Los convenios deben ser suscritos por el Ayuntamiento representado por el Presidente Municipal, el Síndico, el Regidor que presida la Comisión de Hacienda y la Tesorería.

**Artículo 211.** Además de los ingresos que formar parte de la hacienda municipal, el Municipio percibe las aportaciones para fines específicos que a través de los diferentes fondos establezca el presupuesto de egresos de la Federación, la Ley de Coordinación Fiscal y los convenios respectivos. El ejercicio de las aportaciones federales para fines específicos debe preverse en los presupuestos de egresos del Municipio y forma parte de la cuenta pública municipal.

**Artículo 212.** Los recursos que integran la hacienda municipal deben ser ejercidos por la Tesorería, conforme a las disposiciones generales siguientes:

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

**Artículo 213.** El Presidente Municipal está facultado para autorizar a la Tesorería a que celebre convenios para aceptar el pago a plazos de créditos fiscales, previo estudio del caso, cuando:

- I. Se acredite la imposibilidad del deudor para realizar el pago total de los mismos y de exigirse el pago total se causare la insolvencia del causante.
- II. El pago total e inmediato del crédito fiscal implique la reducción de la capacidad del causante para invertir en la ejecución de un proyecto de desarrollo. La Tesorería podrá convenir un plazo de pago hasta de seis meses; para establecer un plazo mayor se requerirá de la autorización del Ayuntamiento. En todo caso deberá garantizarse el interés fiscal a favor del Ayuntamiento.

**Artículo 214.** La Tesorería es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económica coactiva en los términos previstos por la legislación en materia fiscal y el presente ordenamiento, para el cobro de créditos fiscales o hacer efectivas las sanciones pecuniarias y demás arbitrios, salvo lo establecido en los convenios que lleguen a celebrarse para la administración de contribuciones.

## Capítulo II

### Del presupuesto de egresos.

**Artículo 215.** El presupuesto y el gasto público municipal se norman y regulan por las disposiciones de este Reglamento, misma que comprende el ámbito del Ayuntamiento y de las entidades municipales.

**Artículo 216.** Para los efectos de este título se entiende por:

- I. Presupuesto: La propuesta de gasto que aprueba el Ayuntamiento para sufragar las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en los programas a cargo de las dependencias de la administración pública municipal, del primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal del que se trate.
- II. Ejercicio presupuestal: La acción de administrar la hacienda municipal que se le otorga al Ayuntamiento a través del presupuesto, para cumplir con sus fines.
- III. Contabilidad: El registro detallado de las operaciones financieras de la hacienda pública del Municipio, derivadas la aplicación de la Ley de ingresos y el ejercicio presupuestal.

- IV. Control y evaluación del gasto público: la vigilancia en la estricta aplicación de los recursos financieros del Municipio y sus entidades, para garantizar su aplicación conforme a los objetivos trazados, corregir desviaciones y vincular los avances físicos y financieros con las políticas y metas establecidas.

**Artículo 217.** Son autoridades en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal:

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

**Artículo 218.** Son atribuciones del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Analizar, discutir y aprobar, en su caso, el presupuesto de egresos del Municipio, con base en la proyección de los ingresos del ejercicio fiscal.
- II. Aprobar con mayoría calificada la contratación de empréstitos y demás instrumentos de deuda pública que comprometan los recursos del siguiente ejercicio constitucional.
- III. Autorizar las transferencias presupuestales para otorgar suficiencia a las partidas agotadas.
- IV. Aprobar las ampliaciones de partidas presupuestales cuando los ingresos obtenidos superen el gasto programado y sólo hasta por el monto en que aquellos sean superiores a éste.
- V. Vigilar que el gasto de cada uno de los meses del ejercicio fiscal, no rebase el monto de los ingresos percibidos por el ayuntamiento, para mantener un adecuado equilibrio en las finanzas municipales.
- VI. Analizar, discutir y remitir mensualmente a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, la cuenta detallada de los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses, en la forma y términos que dispone la Ley del Gobierno Municipal.
- VII. Analizar y presentar al Congreso del Estado la cuenta pública del Ayuntamiento y de las entidades, mediante informes mensuales, dos cortes semestrales y uno anual, dentro de los cinco días posteriores a cada mensualidad, semestre y anualidad.
- VIII. Analizar, discutir y en su caso aprobar y remitir al Congreso del Estado para su revisión, la cuenta pública anual, en la forma y términos previstos por las disposiciones en la materia.
- IX. Las demás que determinen la legislación fiscal y ordenamientos municipales.

**Artículo 219.** El Presidente Municipal en materia de egresos tiene las atribuciones siguientes:

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

**Artículo 220.** Compete a la Secretaría:

- I. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios del ayuntamiento se realicen en las mejores condiciones de precio y calidad, y de conformidad con la normatividad que al efecto recomiende la Contraloría.
- II. Mantener un estricto control de la nómina, evitando las contrataciones que no estén previstas en el presupuesto de egresos y los pagos al personal que no labore en la administración municipal.
- III. Vigilar que las remuneraciones al personal se ajusten a los montos señalados en las partidas respectivas del presupuesto de egresos.

- IV. Previo acuerdo del Ayuntamiento, aprobar la contratación en plazas o unidades de nueva creación, cuando exista disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.
- V. Coadyuvar con la Tesorería en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
- VI. Firmar órdenes de pago por las erogaciones del Municipio, conjuntamente con el Presidente Municipal.
- VII. Las demás que determinen los ordenamientos y reglamentos aplicables.

**Artículo 221.** Corresponde a la Tesorería:

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

**Artículo 222.** El Síndico tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 223.** Los servidores públicos del Ayuntamiento que en el ejercicio de sus funciones manejen fondos del erario público municipal, deben caucionar su manejo mediante fianzas, expedidas por instituciones de fianzas autorizadas.

**Artículo 224.** Los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la disponibilidad de las partidas presupuestales aplicables.

**Artículo 225.** El presupuesto de egresos debe sujetarse a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo.

**Artículo 226.** El Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal debe ser aprobado por el Ayuntamiento, con base a los ingresos disponibles, Plan Municipal de Desarrollo y a las siguientes reglas:

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

- II. El Presupuesto de Egresos debe contener: a) Una información detallada de la situación hacendaria del Municipio durante el último ejercicio fiscal, con las condiciones previstas para el próximo ejercicio fiscal. b) La estimación de los ingresos que se estimen recaudar, para el siguiente ejercicio fiscal. c) Previsiones de egresos con relación a cada ramo para el sostenimiento de las actividades oficiales, obras o servicios públicas, en el siguiente ejercicio fiscal. d) Las plantillas de personal en las que se especifiquen los empleos públicos del Municipio y se señale el total de las percepciones económicas a que tenga derecho cada uno de los servidores públicos municipales, para efectos de la fiscalización de la cuenta pública. e) Los informes financieros y datos estadísticos que se estimen convenientes para la mejor determinación de la política hacendaria y del programa de gobierno y administración pública municipal.
- III. Las previsiones de egresos se deben clasificar conforme a su naturaleza de acuerdo con las siguientes bases: a) Grupos fundamentales de autorización: 1. Gastos de administración. 2. Construcciones y prestación de servicios públicos. 3. Adquisiciones. 4. Inversiones. 5. Cancelaciones de pasivo. 6. Erogaciones especiales. b) Los capítulos respectivos se dividen en conceptos, es decir, en grupos de autorización de naturaleza semejante. c) Los conceptos se dividen a su vez en partidas que representen las autorizaciones orgánicas del presupuesto.
- IV. Si alguna de las asignaciones vigentes en el presupuesto de egresos resulta insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas al gobierno y administración pública municipal, el Ayuntamiento puede aprobar las ampliaciones necesarias, previa justificación que de éstas se haga.
- V. Si en el curso del ejercicio se observa que determinadas partidas presupuestales tienen una asignación mayor a la prevista como suficiente para su atención por el resto del año fiscal, en tanto que otras muestran deficiencias, el Presidente Municipal puede acordar, previa autorización del Ayuntamiento, se hagan las transferencias, reducciones, cancelaciones o adiciones que se estimen necesarias en las partidas del presupuesto de egresos aprobado.
- VI. Estas modificaciones se deben hacer en forma compensatoria, de tal manera que no se llegue a aumentar la suma total del presupuesto, excepto cuando los ingresos en el año fiscal sean mayores a los previstos o sea indispensable atender situaciones de emergencia.

### Capítulo III

#### Del procedimiento para la elaboración del presupuesto de egresos.

**Artículo 227.** La Tesorería es el órgano facultado para integrar y elaborar el presupuesto de egresos, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y la legislación fiscal.

**Artículo 228.** El Presidente Municipal debe solicitar por escrito a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, en el mes de septiembre de cada año, la presentación a la tesorería, de su propuesta de egresos para el próximo ejercicio fiscal, la cual debe sujetarse a los siguientes lineamientos:

- I. El número de plazas debe ser el necesario a fin de evitar cargas burocráticas que disminuyan innecesariamente la capacidad del Ayuntamiento para destinar mayores recursos a la prestación de los servicios públicos.
- II. Se debe identificar la cantidad y categoría de las plazas de personal requeridas bajo el criterio de la fracción anterior, asignando el sueldo y demás prestaciones inherentes, de acuerdo al nivel de remuneraciones autorizadas en el momento de elaboración de la propuesta.
- III. Relacionar la cantidad y tipo de equipos, mobiliario, materiales, refacciones, herramientas y servicios que requerirá la dependencia durante el ejercicio fiscal para el cual se elabora la propuesta, así como su costo a la fecha de su formulación, conforme a la relación de costos actuales determinados con base en cotizaciones realizadas en el mercado que elabore la Secretaría.
- IV. Señalar los objetivos, metas y programas que proyecta cumplir la dependencia durante el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los montos que se deben destinar a cada uno de

los programas en plena congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos.

- V. La propuesta global de cada dependencia, debe estar ajustada al monto máximo autorizado por el Presidente Municipal en el escrito señalado en el primer párrafo de este artículo.
- VI. Las amortizaciones de empréstitos sólo deberán ser propuestas en el capítulo de deuda pública, debiéndose crear una partida para cada crédito.
- VII. Las propuestas de las dependencias deben ajustarse fielmente a los criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y eficacia dictados por el Ayuntamiento.

**Artículo 229.** El Tesorero Municipal debe recibir las propuestas de las dependencias a que se refiere el artículo anterior, a más tardar durante la segunda quincena del mes de octubre, procediendo de la siguiente forma:

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

**Artículo 230.** La aprobación del presupuesto por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo a más tardar el primer día hábil de diciembre de la anualidad anterior a ejercerse y debe sujetarse a los siguientes criterios:

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

**Artículo 231.** El Presupuesto de egresos municipal se integra con la documentación siguiente:

- I. Descripción clara de los programas que sean la base del mismo, en los cuales deberán señalarse los objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como los egresos estimados por programa.
- II. Explicación y comentarios de los principales programas y en especial, de aquellos que abarquen dos o más ejercicios presupuestales.
- III. Estimación de ingresos y gastos para el ejercicio presupuestal que se propone, así como el calendario del egreso para cada uno de los meses.
- IV. Indicación del número de plazas incluidas, clasificadas por categoría presupuestal.
- V. Las previsiones de egresos correspondientes a cada programa, para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos.
- VI. Estimación final de ingresos y gastos del ejercicio presupuestal en curso.

- VII. Situación de la deuda pública estimada al final del ejercicio presupuestal en curso y de la que debe tener al término del ejercicio fiscal inmediato siguiente.
- VIII. Los demás informes financieros y datos estadísticos que se consideren convenientes, para la mejor comprensión de la política hacendaria y del programa de administración municipal.

**Artículo 232.** Las previsiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos, deben clasificarse de acuerdo a su naturaleza, por unidades de administración, conforme a las siguientes bases:

- I. Los ramos fundamentales para la clasificación del gasto público serán: a) Gobernación. b) Delegaciones y agencias. c) Hacienda Pública. d) Obras públicas. e) Servicios públicos. f) Mantenimiento de los servicios administrativos. g) Mantenimiento de los servicios públicos. h) Mantenimiento de los servicios sociales y asistenciales. i) Inversiones y construcciones. j) Deuda pública.
- II. Estos ramos se dividen en partidas que deben de representar en forma específica el gasto público.
- III. Las partidas se dividen en claves que representan las asignaciones específicas, destinadas a satisfacer las necesidades concretas de la administración municipal. Los ramos, partidas y claves que se utilizan para la elaboración del presupuesto de egresos, deben ajustarse al catálogo proporcionado por el Congreso del Estado, para los efectos de cuenta pública.

**Artículo 233.** El Presidente Municipal, dentro de los primeros quince días del mes de noviembre de cada año, debe presentar al Ayuntamiento el proyecto del presupuesto de egresos.

**Artículo 234.** Aprobado el presupuesto de egresos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal debe publicarlo en la Gaceta Municipal y remitirá al Congreso del Estado las copias del mismo y del acta de la Sesión de Ayuntamiento en que se aprobó, antes del día diez de diciembre, para su conocimiento y efectos de seguimiento y revisión de la cuenta pública. La publicación deberá efectuarse a más tardar el 31 de diciembre del año en que se aprobó.

**Artículo 235.** El presupuesto de egresos constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento en un ejercicio fiscal, no pudiéndose modificar durante el año sin la autorización previa del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

**Artículo 236.** Para los efectos del artículo anterior, se autoriza el establecimiento de partidas de ampliación automática. El presupuesto de egresos debe señalar cuáles son esas partidas, las que necesariamente deben estar relacionadas con el pago de aportaciones de seguridad social, prestaciones laborales, energía eléctrica y servicio telefónico. Las partidas de sueldo y sobresueldo pueden ampliarse automáticamente, sólo si su insuficiencia se hubiera generado por incrementos generales autorizados por el Ayuntamiento, a la planta laboral prevista en el presupuesto de egresos y hasta en el porcentaje autorizado.

**Artículo 237.** El presupuesto de egresos puede ser modificado, siempre y cuando se observen los requisitos previstos para la elaboración del mismo y exista causa justificada como:

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

#### **Capítulo IV Del ejercicio del gasto.**

**Artículo 238.** La Tesorería es la única dependencia municipal facultada para efectuar cualquier clase de pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del Municipio.

**Artículo 239.** No debe liberarse ninguna erogación, si no existe partida que lo autorice y ésta tenga la suficiencia de recursos que la cubra.

**Artículo 240.** No se requiere autorización del Ayuntamiento para ejercer el gasto previsto en el presupuesto de egresos, a menos que dichos recursos se vayan a adelantar para la mensualidad que están previstos.

**Artículo 241.** La Tesorería debe cuidar la exacta aplicación del presupuesto, observando para ello las normas contenidas en el mismo, las del presente Reglamento y las demás que deban observarse, sin perjuicio de las facultades que la Contaduría Mayor de Hacienda y la Contraloría tienen para orientar el ejercicio del gasto conforme las leyes de la materia, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 242.** En ningún caso las partidas deben utilizarse para cubrir necesidades distintas a aquellas que comprenden su definición.

**Artículo 243.** Cualquier erogación con cargo al presupuesto debe autorizarse a través de órdenes de pago autorizadas por el Presidente Municipal y la Secretaría.

**Artículo 244.** El Tesorero Municipal es responsable por los pagos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el artículo anterior.

**Artículo 245.** Los pagos que afecten el presupuesto deben realizarse mediante cheques nominativos con cargo a las cuentas bancarias del Ayuntamiento. Los cheques que expida la Tesorería deben ser firmados en forma mancomunada por el Presidente Municipal y la Secretaría. Queda estrictamente prohibido expedir cheques al portador o en blanco. La violación a este artículo implica responsabilidad para el titular de la Tesorería, conforme a lo dispuesto al procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Reglamento y la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 246.** Las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones administrativas del ayuntamiento, invariablemente se hacen por conducto de la Secretaría, y al efecto debe considerarse:

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

**Artículo 247.** Todo pago a proveedores debe estar sustentado en comprobante que reúna requisitos fiscales. La Tesorería únicamente podrá aprobar un pago sin comprobante fiscal, cuando:

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

**Artículo 248.** El pago de sueldos u honorarios se hace conforme a las siguientes normas generales:

- I. Deberá realizarse a través de nómina o recibos, recabando la firma de los empleados beneficiarios o los prestadores de servicios.
- II. Para realizar un pago por concepto de sueldos debe existir el nombramiento correspondiente expedido por la Secretaría, del cual debe remitirse copia a la Tesorería.

- III. La violación a este artículo provocará el fincamiento de responsabilidades de rendición de cuentas en los términos de este Reglamento, recayendo la responsabilidad en quien o quienes hubiesen autorizado el pago.

**Artículo 249.** El ejercicio del gasto debe orientarse con base en prioridades y atendiendo a la disponibilidad de recursos. No debe autorizarse una erogación si no se dispone de suficiencia financiera, aunque exista disponibilidad presupuestaria, excepto tratándose de partidas de ampliación automática.

**Artículo 250.** Una vez concluida la vigencia del presupuesto de egresos municipal, sólo procede la realización de pagos por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y siempre que se hubiesen contabilizado, debida y oportunamente las operaciones correspondientes.

**Artículo 251.** Las transferencias presupuestales, debidamente justificadas, deben ser autorizadas por el Ayuntamiento, a iniciativa de la Tesorería, observando siempre que se apege al presupuesto originalmente autorizado. No deberá autorizarse las transferencias de gasto de inversión o capitalizable a gasto corriente.

**Artículo 252.** Los actos o contratos cuya celebración comprometa la hacienda pública con obligaciones reales o contingentes que rebasen la vigencia del presupuesto autorizado, requieren acuerdo del Ayuntamiento a iniciativa del Presidente; asimismo, debe de incorporarse a la contabilidad y reflejarse en la cuenta pública. |

**Artículo 253.** El ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios, obras y arrendamientos, se debe realizar de acuerdo a las condiciones 96 que se pacten en los contratos, para cuya formulación se debe ajustar a lo que indique el ordenamiento municipal respectivo.

**Artículo 254.** La Tesorería debe analizar mensualmente el comportamiento de cada una de las partidas que componen el presupuesto, tanto en lo autorizado como en lo ejercido, a fin de determinar cuáles presentan ahorros y cuáles se exceden en gasto, para proponer al Ayuntamiento las transferencias que procedan.

**Artículo 255.** Los financiamientos, cualquiera que sea su origen, deben destinarse exclusivamente a proyectos de infraestructura u obras productivas. Consecuentemente, el Ayuntamiento no debe autorizar endeudamiento destinado a gasto corriente, ni a otros gastos e inversiones que no cumplan con esta condición.

**Artículo 256.** Las modificaciones al presupuesto de egresos deben justificarse plenamente de conformidad con los artículos anteriores y, en todo caso, la Tesorería debe someter tales adecuaciones a la consideración del Ayuntamiento para su estudio y aprobación en su caso, todo ello con base en un análisis presupuestario que refleje claramente el gasto ejercido y por ejercer, partida por partida.

## Capítulo V

### Del patrimonio municipal.

**Artículo 257.** El patrimonio municipal se integra por:

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

**Artículo 258.** Los bienes integrantes del patrimonio municipal deben ser clasificados y registrados por el Ayuntamiento en bienes de dominio público y bienes de dominio privado de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. Son bienes del dominio público: a) Los de uso común: 1. Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Ayuntamiento para uso público. 2. Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Ayuntamiento. 3. Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes los visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal. b) Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público, así como los equiparados a estos conforme a los reglamentos. c) Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente. d) Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como las colecciones de estos bienes; los archivos, fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos. e) Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal, conforme la Ley de Protección al Patrimonio del Estado de Jalisco y sus Municipios. f) Todos los bienes culturales, artísticos, científicos, tecnológicos, históricos previstos en la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios incorporados o adheridos permanentemente a los inmuebles del Ayuntamiento. g) Los bosques y montes propiedad del Ayuntamiento, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Ayuntamiento. h) Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles
- II. Son bienes de dominio privado: a) Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares. b) Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público. c) El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden. d) Los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que no se encuentren comprendidos en el inciso d) de la fracción anterior. e) Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquieran.

**Artículo 259.** Los bienes del dominio público son inalienables e imprescriptibles y no están sujetos a acciones reivindicatorias, de posesión definitiva o provisional, en tanto no varíe su situación jurídica. No obstante, lo anterior, los particulares y las entidades públicas pueden adquirir sobre estos bienes, sin constituir derechos reales, la autorización de su uso, aprovechamiento u explotación mediante el otorgamiento de su concesión.

**Artículo 260.** Para la enajenación de bienes de dominio público del Municipio se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por el Ayuntamiento, conforme al presente Reglamento.

**Artículo 261.** Cuando un bien inmueble del dominio privado del Municipio se incorpore al dominio público:

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

**Artículo 262.** Sobre los bienes de dominio privado del Municipio se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

**Artículo 263.** Cuando se trate de actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado del Municipio, se deben observar los requisitos siguientes:

- I. Se debe justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo sea la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque interés general.

- II. En el caso de venta, realizar un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta.
- III. Que la enajenación se haga en subasta pública al mejor postor.

**Artículo 264.** Para adquirir bienes inmuebles a título oneroso, es necesaria la aprobación que haga el Ayuntamiento del dictamen que le presente la Comisión de Adquisiciones de Bienes y Servicios, conforme a los siguientes requisitos y disposiciones:

- I. Que el inmueble que se pretenda adquirir: a) Se destine a la construcción de una obra necesaria de infraestructura o equipamiento. b) Es necesario o contribuya a la mejor prestación de un servicio público. c) El predio está incluido en una determinación de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales del Municipio.
- II. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el precio pactado no exceda del valor que dictamine mediante avalúo un perito registrado conforme las disposiciones estatales en materia de valuación.
- III. Que, en la adquisición de terrenos de propiedad ejidal o comunidad agraria, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria.
- IV. De no cumplirse con lo establecido en las fracciones que anteceden, la compra será nula de pleno derecho y serán sujetos de responsabilidad quienes la hubiesen autorizado. Los actos o disposiciones de carácter administrativo que impliquen la realización de obra pública o enajenación del patrimonio municipal, pueden ser sometidos previamente a plebiscito, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en la materia.

**Artículo 265.** El Ayuntamiento puede celebrar contratos de fideicomiso público, observando las disposiciones aplicables de las leyes especiales y en el caso de bienes inmuebles, los requisitos que señala el artículo anterior respecto de la transmisión de dominio, a excepción de la subasta pública.

**Artículo 266.** Dentro de los treinta días posteriores a la adquisición o transmisión de dominio de cualquier inmueble, el Ayuntamiento debe comunicarlo al Congreso del Estado y remitir copia certificada del dictamen, así como del acta de sesión del Ayuntamiento en la cual se aprobó la adquisición o transmisión, para los efectos de la revisión de la cuenta pública respectiva.

**Artículo 267.** El Ayuntamiento a través del Registro de Patrimonio Municipal debe mantener actualizado su inventario, en donde debe constar:

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

**Artículo 268.** El Ayuntamiento debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El gobierno y administración municipales deben ejercer la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

**Artículo 269.** Toda persona puede denunciar ante el Síndico, a través de la Dirección Jurídica, la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común. La denuncia a que se refiere el párrafo anterior, debe contener los siguientes requisitos:

- I. Ser presentada por escrito.
- II. Nombre del denunciante, debiendo anexar copia de identificación oficial.
- III. Señalar, bajo protesta de decir verdad: a) Los hechos. b) Características físicas y naturaleza de los bienes. c) Ubicación de la finca, predios o espacios destinados al uso público o al uso común. d) Señalar, en caso de conocer el nombre de la persona física o jurídica a la que se atribuye dicha ocupación irregular.

**Artículo 270.** Una vez presentada la denuncia, la Dirección Jurídica debe seguir el procedimiento de oficio, debiéndose reservar los datos del denunciante. En caso contrario, el servidor quien dé a conocer de la denuncia, que revele la identidad del denunciante sin orden judicial, o que no lleve a cabo el procedimiento, es sujeto de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de 101 Responsabilidades.

**Artículo 271.** Los ingresos en cuentas en administración comprenden:

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

**Artículo 272.** Los ingresos previstos en el artículo anterior se administrarán conforme a las siguientes disposiciones:

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

## TITULO SÉPTIMO DEL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN, DEL GASTO PUBLICO.

### Capítulo I

#### Disposiciones generales.

**Artículo 273.** Son autoridades en materia de control, vigilancia y evaluación del gasto público del Gobierno Municipal y sus entidades:

- I. El Ayuntamiento.
- II. El Síndico.
- III. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
- IV. La Contraloría.

**Artículo 274.** El control, la vigilancia y evaluación del gasto público deben ser continuos y tiene por objetivo:

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

**Artículo 275.** La vigilancia y evaluación de la cuenta pública comprende cuatro apartados:

- I. La cuenta pública de ingresos que consiste en la verificación de que las leyes de ingresos se aplicaron conforme a los montos autorizados.
- II. La cuenta pública de egresos que consiste en determinar el gasto público y que éste se haya aplicado conforme el presupuesto de egresos autorizado y las leyes en la materia.
- III. La cuenta pública de patrimonio que comprende comprobar las variaciones en su patrimonio.

- IV. La cuenta de deuda pública que consiste en verificar los ordenamientos en materia de deuda pública, administración pública municipal, así como la capacidad de endeudamiento; capacidad de pago y cumplimiento de las obligaciones.

**Artículo 276.** Son atribuciones del Ayuntamiento:

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

**Artículo 277.** Son atribuciones de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal:

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

## Capítulo II

### Del procedimiento de auditoría interna.

**Artículo 278.** La auditoría interna del Ayuntamiento inicia el primero de enero del ejercicio fiscal vigente, para lo cual la Contraloría debe de notificar a la Tesorería y a las entidades la apertura del procedimiento.

Dicha notificación deberá comprender:

- I. El nombre del auditor o auditores que estarán a cargo.
- II. Disposiciones legales aplicables a la cuenta pública, así como demás ordenamientos de carácter financiero y fiscal.
- III. La aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados que al efecto expida el Congreso del Estado, así como los reglamentos y manuales municipales.
- IV. El domicilio para recibir todo tipo de comunicaciones.

**Artículo 279.** Podrán realizarse auditorías que no correspondan al ejercicio fiscal del que se trate, únicamente cuando corresponde a nuevas entidades municipales que, constituidas posteriormente, o en su caso, se hayan fusionado, escindido, extinguido, desaparecido o creadas temporalmente.

**Artículo 280.** La Tesorería y las entidades públicas municipales deberán de presentar ante la Contraloría:

- I. Las cuentas públicas mensuales, durante los quince días naturales posteriores del mes de que se trate.
- II. Las dos cuentas semestrales, durante los quince días naturales siguientes al semestre del que se trate.
- III. La cuenta anual, a más tardar el primero de febrero del año siguiente al ejercicio de que se trate.

**Artículo 281.** La Contraloría debe rendir informe a la Tesorería y a las entidades sobre el estado que guarden sus cuentas públicas.

- I. El treinta de abril del año que se audita, informando sobre el primer trimestre.
- II. El primero de agosto del año que se audita, informando sobre el segundo trimestre y primer semestre.
- III. El primero de noviembre del año que se audita, informando sobre el tercer semestre.
- IV. El quince de febrero del año siguiente del ejercicio de que se trate, informando sobre el cuarto trimestre, segundo semestre y corte anual.

**Artículo 282.** Los informes que rinda la Contraloría a la Tesorería y entidades deberán contener:

- I. Tipo de observaciones o salvedades.
- II. La solicitud de los documentos, motivos o fundamentos aclaratorios.

- III. Consecuencias legales y contables en caso de no aclarar. IV. Recomendaciones preventivas y correctivas.

**Artículo 283.** En treinta días del año posterior del que se trate, la Contraloría debe levantar acta de cierre de auditoría del ejercicio fiscal que concluye y mediante la cual se notificara a Tesorería y a las entidades:

- I. La finalización del proceso de auditoría.
- II. La imposibilidad legal de los auditores de continuar la auditoría para ese ejercicio fiscal, sino únicamente para el ejercicio fiscal que inicia previa apertura de auditoría.

**Artículo 284.** Una vez rendido el cuarto informe trimestral por parte de la Contraloría y habiendo otorgado diez días hábiles para realizar todo tipo de aclaraciones y apliquen las recomendaciones; se levantará constancia de ello y deberá de iniciar la elaboración del informe parcial que resulte del examen de la situación de las cuentas públicas de las entidades.

**Artículo 285.** Una vez elaborado el informe parcial deberá remitirse con carácter de notificación y con copia a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el contenido del mismo a más tardar el quince de mayo del año siguiente del ejercicio del que se trate, concediendo cinco días hábiles para presentar elementos de convicción, fundamentos, motivos y alegatos que permitan aclarar los puntos controvertidos de dicho informe.

**Artículo 286.** Recibidas y valoradas las pruebas y argumentos por parte de la dependencia o entidad auditada, así como las observaciones que la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal le haya hecho a la Contraloría respecto al informe parcial, éste deberá elaborar el proyecto final definitivo que resuelva sobre el estado que guardan las cuentas públicas de la Tesorería y las entidades.

**Artículo 287.** El informe técnico final deberá contener el resultado de las revisiones y auditoría de las cuentas públicas anuales y debe comprender invariablemente las de ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública, así como los documentos e información necesaria que soporte la opinión emitida. El informe final técnico debe de incluir los nombres de los titulares, directores o funcionarios, así como sus sustitutos que hayan fungido en los períodos que les correspondieron durante el proceso de revisión y auditoría como responsables del manejo y administración de la cuenta pública anual, así como la opinión técnica de la cuenta pública por cada uno de ellos.

**Artículo 288.** Las cuentas públicas que a sugerencia de la Contraloría deben fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos conforme las leyes en la materia, deberán remitirse a la Dirección Jurídica, a efecto de que a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, someta ante el Pleno del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen que finca créditos fiscales en contra de los servidores públicos que resulten deudores fiscales ante el erario público, conforme los resultados del informe técnico final, el presente Reglamento y demás ordenamientos en la materia.

**Artículo 289.** Los dictámenes fincan créditos fiscales, son exigibles a partir del día siguiente de su notificación a los deudores fiscales. Las responsabilidades civiles o penales se extinguen conforme los ordenamientos en la materia.

**Artículo 290.** Cualquier inconformidad respecto a los dictámenes que resuelvan sobre el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios o de rendición de cuentas, solo podrán impugnarse a través del juicio de nulidad en el Tribunal Administrativo o el juicio de amparo, en los términos de los ordenamientos aplicables a cada procedimiento jurisdiccional.

**Artículo 291.** Los créditos fiscales en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades prescriben en todos sus efectos en un lapso de cinco años a partir de la notificación del informe técnico final a los deudores y en los términos de la legislación fiscal.

### Capítulo III

#### De las visitas de inspección.

**Artículo 292.** La Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones, está facultada para realizar visitas de inspección, las cuales deben ser notificadas en forma personal y sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Deberán ser ordenadas por el Síndico, mediante oficio que deberá contener: a). El nombre del servidor público al que se audita; denominación o razón social de la dependencia o entidad a la cual está adscrito. b). Su domicilio. c). El nombre de los auditores que realizan la inspección, los cuales pueden ser sustituidos o designar un mayor número, con notificación que se haga a la dependencia o entidad que se trate. d). Descripción de las áreas, rubros, documentos u operaciones de la revisión. e) Periodo que durará la revisión.
- II. Al iniciarse la visita de inspección se debe de notificar la orden al titular de la dependencia o entidad.
- III. En caso de no encontrarse el titular de la dependencia a visitar, los auditores deberán levantar acta circunstanciada y dejar citatorio señalando día y hora a la que habrán de regresar los auditores.
- IV. En caso de encontrarse el titular de la dependencia y entenderse con el mismo, este señalará a la persona responsable con quien habrá de entenderse la diligencia, ya sea por así contemplarlo sus reglamentos interiores, o en su ausencia, por ser la persona encargada de la custodia y resguardo de los documentos o bienes a revisar.
- V. Si el titular de la dependencia no se encuentra el día y hora señalada en el citatorio, los auditores procederán a iniciar la visita; entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar.

**Artículo 293.** Al dar inicio a la visita de inspección, los auditores deben de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe a dos testigos; si estos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales, los auditores lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección. Asimismo, solicitarán con la persona con quien se entienda la diligencia señalen otros testigos; y en el caso de no haber más personas que designar o las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, los auditores podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección.

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

**Artículo 294.** En caso de ser necesario el traslado de los auditores a otro lugar distinto a la dependencia a auditarse, en virtud que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará constar tal hecho en el acta circunstanciada que se levanta, sin necesidad de una nueva orden del Síndico para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección.

**Artículo 295.** Las opiniones que realicen los auditores a consulta de servidores públicos y demás personal de la dependencia o entidad auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las visitadas, pero los hechos asentados en las actas por los auditores harán prueba de su existencia.

**Artículo 296** Las dependencias municipal y entidades, así como sus servidores públicos están obligados a permitir la práctica de visitas de inspección necesarias para la revisión y auditoría de las cuentas públicas.

**Artículo 297.** Durante el desarrollo de una visita los auditores para asegurar los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentos comprobatorios y aclaratorios de las operaciones, correspondencia o bienes, podrán indistintamente sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o inmuebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al titular de la entidad o con quien se entienda la diligencia, previa formulación de inventario. En caso de que uno a varios documentos que se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas que hayan sido sellados, se requieran para realizar las actividades de la dependencia o entidad, se les permitirá extraerlos ante la presencia de los auditores, quienes obtendrán copias de los mismos.

**Artículo 298.** Si la persona con quien se entiende la diligencia o titular de las dependencias o entidades, así como cualquier servidor público responsable de la conservación y custodia de los documentos, se niega a proporcionar la información o documentación solicitada por el Síndico o a los auditores que realizan una visita de inspección, o no se permite la revisión de libros, documentos comprobatorios o aclaratorios del ingreso y gasto público, o la práctica de visitas de inspección, el Síndico hará del conocimiento de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para que ésta inicie el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Reglamento.

**Artículo 299.** Las dependencias del Ayuntamiento, así como sus entidades, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregar los que les sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la visita.

**Artículo 300.** Los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar al Síndico y personal de la Contraloría, los actos, convenios y contratos de los cuales resulten derechos y obligaciones directas a contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o la administración del patrimonio.

#### Capítulo IV

##### De las obligaciones y derechos de los servidores públicos que manejen fondos públicos.

**Artículo 301.** Son obligaciones de los servidores públicos que manejen fondos del erario:

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

**Artículo 302.** Son derechos de los servidores públicos que manejen fondos del erario:

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

#### Capítulo V

##### De las responsabilidades en rendición de cuentas.

**Artículo 303.** Los servidores públicos del Ayuntamiento y sus entidades son responsables por los actos u omisiones en que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente Reglamento y en materia de revisión, auditoría y cuenta pública.

**Artículo 304.** Las responsabilidades de rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento y sus entidades por las siguientes causas:

- I. La aplicación indebida de las partidas presupuestales, falta de documentos comprobatorios o aclaratorios de ingresos y egresos.
- II. Falta de entrega de sus cuentas públicas mensuales, semestrales y corte anual conforme lo establecido por este Reglamento.

- III. Omitan remitir o no proporcionen a la Contraloría Municipal, los documentos o información aclaratoria requerida.
- IV. Impidan la realización de las visitas de inspección a que se refiere este Reglamento.
- V. No cumplan con hacer la entrega y recepción a las administraciones entrantes sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

**Artículo 305.** Los servidores públicos de la Contraloría serán responsables en la rendición de cuentas públicas, cuando:

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

**Artículo 306.** Corresponde a la Dirección Jurídica, previa solicitud de la Contraloría, llevar a cabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento.

**Artículo 307.** Una vez enviada la solicitud a la Dirección Jurídica para iniciar el procedimiento administrativo de rendición de cuentas en contra de los servidores públicos a que se refiere el presente capítulo, se hará del conocimiento del Pleno del Ayuntamiento, a efecto de que:

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

**Artículo 308.** La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Síndico, actuarán como parte instructora del Ayuntamiento, quienes substanciarán la causa, recibiendo información, tomando acuerdo de las declaraciones y practicando los reconocimientos y demás diligencias que considere conducentes para el esclarecimiento de la verdad.

**Artículo 309.** El procedimiento administrativo de rendición de cuentas se desarrollará conforme a las disposiciones siguientes:

- I. El período de ofrecimiento de pruebas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al cual sean notificados los Servidores públicos sujetos al presente procedimiento.
- II. Durante el período de ofrecimiento de pruebas, tanto la Contraloría como parte acusadora y los servidores públicos, podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la confesional y las que fueren contra derecho o contra la moral.
- III. Transcurrido el término de ofrecimiento de pruebas y dentro de los quince días siguientes, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, citándose a los representantes de la Contraloría y a los servidores públicos.
- IV. En la audiencia se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos.
- V. Concluida la audiencia se dará por cerrado el período de instrucción y se llamará a las partes para estar presentes en la sesión en donde la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Síndico, presentarán el dictamen ante el Pleno en sesión extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el Ayuntamiento, según el caso.

**Artículo 310.** Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como el Síndico, al proponer al Pleno del Ayuntamiento, deberán abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presenta.

**Artículo 311.** Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que prevé el capítulo de sanciones administrativas del presente Reglamento.

## TITULO OCTAVO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

### Capítulo I

#### Modalidades de prestación de los servicios públicos municipales.

**Artículo 312.** Son servicios públicos municipales los siguientes:

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

**Artículo 313.** El Ayuntamiento puede solicitar al Gobierno del Estado la celebración de convenios, para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos. Estos convenios deben incluir los siguientes elementos:

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

**Artículo 314.** En el caso de que los servicios públicos se presten coordinadamente por el Estado y el Municipio, el convenio de coordinación debe contener, además:

- I. Los hechos o acciones que corresponda prestar al Estado y las correlativas al Ayuntamiento.
- II. Los deberes y obligaciones del Estado y del Municipio.

- III. Las bases económicas en su prestación.
- IV. Las bases laborales de los servidores públicos.
- V. Las formas de terminación y suspensión.

**Artículo 315.** El Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, puede coordinarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. Los citados convenios deben cumplir los requisitos que señala el artículo anterior.

**Artículo 316.** El Ayuntamiento puede solicitar al Congreso del Estado, por estar en imposibilidad para ejercer o prestar los servicios públicos, apruebe que el Gobierno del Estado asuma una función o un servicio público municipal. Para tal efecto, el Ayuntamiento debe de anexar en su solicitud:

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

## Capítulo II

### De los medios de apremio

**Artículo 317.** El Presidente Municipal puede hacer uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio, para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

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

**Artículo 318.** La multa que se imponga a jornaleros, obreros, empleados o trabajadores asalariados no puede exceder del importe de su jornal o salario de un día, salvo que haya ocasionado con su infracción danos al municipio o a terceros, y para tal supuesto se le impondrá la cantidad que cubra su arreglo, independientemente de las acciones penales o civiles que procedan.

**Artículo 319.** Si el infractor no paga la multa que se le hubiere impuesto, se le permutará ésta por el arresto correspondiente, que no debe exceder en ningún caso, de 36 horas.

## Capítulo III

### De la concesión de bienes y servicios públicos municipales.

**Artículo 320.** Los bienes y servicios públicos municipales, con excepción de los servicios de seguridad pública y policía preventiva municipal, pueden ser materia de concesión a particulares previa autorización del Ayuntamiento, sujetándose a lo establecido por la Ley del Gobierno Municipal, este Reglamento, las cláusulas del contrato de concesión y demás leyes aplicables.

**Artículo 321.** Para otorgar la concesión de bienes y servicios públicos municipales, el Ayuntamiento debe emitir una convocatoria suscrita por el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Secretaría, la cual debe publicarse en la Gaceta Municipal, además de la publicidad que el Ayuntamiento considere conveniente.

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

**Artículo 322.** La convocatoria debe contener.

- I. La referencia del acuerdo del Ayuntamiento mediante el cual se aprueba concesionar algún servicio público.

- II. El señalamiento del centro de población, la zona o de la región en donde se administrará el servicio público.
- III. La autoridad municipal ante quien debe presentarse la solicitud.
- IV. La fecha límite para la presentación de la solicitud.
- V. Los requisitos que deben cubrir los interesados en la concesión.

**Artículo 323.** El Ayuntamiento debe proporcionar a los interesados en obtener la concesión, la información necesaria para que tengan conocimiento completo de las características, objetivos y demás circunstancias de la concesión.

**Artículo 324.** Los contratos de concesión se deben sujetar a las siguientes bases y disposiciones:

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

**Artículo 325.** En el contrato-concesión se deben tener por puestas, aunque no se expresen, las cláusulas donde se precisen los siguientes derechos, facultades y obligaciones:

- I. Las facultades del Ayuntamiento de: a). Modificar en todo tiempo, la organización, modo o condiciones de la prestación del servicio público. b). Inspeccionar la ejecución de las obras y la explotación del servicio.
- II. El derecho del Ayuntamiento, como acreedor singularmente privilegiado, sobre todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación del servicio público.
- III. Las obligaciones del concesionario de: a). Prestar el servicio público de manera uniforme, regular o continua. b). Aceptar que todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera para la prestación del servicio público, se considerarán destinados exclusivamente a los fines del mismo. c). Reemplazar todos los bienes necesarios para la prestación del servicio público, o de ejecutar todas las obras de reparación, conservación y reconstrucción, para la regularidad y continuidad del servicio. d). Prestar el servicio público a toda persona que lo solicite, conforme a la naturaleza del servicio de que se trate y de acuerdo con los precios o tarifas aprobadas. e). Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los contratos de crédito, prenda, hipoteca, emisión de obligaciones, bonos; o cualquiera otra, para el financiamiento de la empresa.
- IV. La limitación de que el ejercicio de los derechos de los acreedores del concesionario, aun en el caso de quiebra, no podrá traer como consecuencia la suspensión o interrupción del servicio público.
- V. La prohibición de enajenar o traspasar la concesión, o los derechos de ella derivados, a de los bienes empleados en la explotación, sin previo permiso y por escrito del Ayuntamiento.

**Artículo 326.** Las concesiones sobre bienes o servicios públicos municipales no pueden ser objeto en todo o en parte, de sub concesión, arrendamiento, comodato, gravamen o cualquier acto o contrato por virtud de la cual, una persona distinta al concesionario goce de los derechos derivados de tales concesiones.

**Artículo 327.** Los derechos y obligaciones derivados de la concesión, sólo pueden cederse con la autorización previa y expresa del Ayuntamiento, mediante el voto de la mayoría calificada de sus integrantes y exigiendo al concesionario que reúna los mismos requisitos y condiciones que se, tuvieron en cuenta para el otorgamiento de la concesión respectiva.

**Artículo 328.** Las concesiones de bienes y servicios públicos municipales se extinguen por cualquiera de las siguientes causas: |

- I. Vencimiento del término.
- II. Renuncia del concesionario.
- III. Desaparición del bien objeto de la concesión.
- IV. Nulidad, revocación y caducidad.
- V. Declaratoria de rescate.
- VI. Cualquier otra prevista en las leyes, ordenamientos municipales o en las propias concesiones.

**Artículo 329.** El Ayuntamiento puede revocar las concesiones municipales cuando:

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

**Artículo 330.** Las concesiones caducan:

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

**Artículo 331.** La nulidad, caducidad o revocación de las concesiones sobre bienes del dominio público se dictan por la autoridad judicial cuando proceda conforme a la Ley del Gobierno Municipal, los reglamentos o las disposiciones del contrato de concesión. Cuando la nulidad se funde en error, dolo o violencia y no en la violación de la ley, o en la falta de los supuestos de hecho para el otorgamiento de la concesión, ésta puede ser confirmada por el Ayuntamiento tan pronto como cesen tales circunstancias.

En ningún caso puede anularse una concesión por alguna de las circunstancias anteriores, después de pasados cinco años de su otorgamiento. La nulidad de las concesiones de bienes y servicios públicos municipales opera retroactivamente, pero el Ayuntamiento puede limitar este efecto cuando a su juicio el concesionario haya procedido de buena fe.

**Artículo 332.** Procede rescatar los bienes y servicios públicos municipales concesionados por causas de utilidad o interés público, mediante indemnización. La declaratoria de rescate hecha por el Ayuntamiento, tiene como efecto que los bienes y servicios públicos materia de la concesión, así como los bienes, equipo e instalaciones destinadas directa o indirectamente a los fines de la concesión, ingresen de pleno derecho al patrimonio del Municipio, desde la fecha de la declaratoria.

**Artículo 333.** Puede autorizarse al concesionario a retirar y a disponer de los bienes, equipo e instalaciones de su propiedad afectos a la concesión, cuando los mismos no son útiles para el uso, aprovechamiento o explotación del bien por parte de su titular, y puedan ser aprovechados por el concesionario, pero en este caso, su valor real actual se deducirá del monto de la indemnización.

**Artículo 334.** En la declaratoria de rescate se deben establecer las bases generales que sirvan de base para fijar el monto de la indemnización que haya de cubrirse al concesionario. En ningún caso puede tornarse como base para fijar el monto de indemnización, el valor intrínseco de los bienes concesionados.

**Artículo 335.** Si el afectado está conforme con el monto de la indemnización, la cantidad que se señale por este concepto tiene carácter definitivo. Si no está conforme, el importe de la indemnización se determina por el Tribunal de lo Administrativo a petición del interesado.

**Artículo 336.** El Ayuntamiento debe fijar anualmente, las tarifas o precios de los servicios públicos municipales concesionados, y publicarlos en la Gaceta Municipal. Si para el primero de enero de cada año, no se ha hecho la publicación de precios o tarifas, se debe proceder de la siguiente forma:

- I. Si al servicio no se le ha fijado precio o tarifa, continuara proporcionándose la prestación del mismo, al precio que se hubiese venido cobrando hasta la publicación de la lista que los contenga o a la fecha que en la misma se señale.
- II. Si ya han venido operando bajo precio o tarifa, éstos se prorrogarán por el tiempo que duren, sin entrar en vigor los nuevos.

## **TITULO NOVENO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y VECINAL Capitulo único**

### **De la organización y participación ciudadana y vecinal**

**Artículo 337.** Es de orden e interés público, el funcionamiento de personas jurídicas que organicen y representen a los vecinos de las colonias, barrios, zonas, centros de población y comunidades indígenas mediante los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento con el fin de asegurar la participación ciudadana y vecinal en la vida y actividades del Municipio.

**Artículo 338.** Los reglamentos municipales que regulan el funcionamiento y las prevenciones mínimas que contendrán los estatutos de las asociaciones de vecinos y otras formas de organización ciudadana y vecinal, en lo que respecta a su papel como personas jurídicas auxiliares de la participación social, deben contener las siguientes bases:

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

**Artículo 339.** Las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, pueden a su vez integrarse en una unión o federación de organismos de la misma naturaleza.

**Artículo 340.** El Ayuntamiento debe promover la organización y participación de los vecinos, con las siguientes atribuciones:

- I. Definir, precisar y revisar los límites de las colonias, barrios y zonas de los centros de población, para determinar el ámbito territorial que corresponda a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, asegurando se incluyan la totalidad de las áreas urbanizadas.
- II. La Dirección de Desarrollo Social es la responsable para coordinar las relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal; dicha dependencia debe de establecer un registro donde se inscriban las asociaciones; así como ejercer las atribuciones específicas que se establecen en el reglamento respectivo para apoyar sus actividades.
- III. Promover en los habitantes y propietarios de las colonias, barrios y centros de población, la constitución e integración a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.
- IV. Cuando los vecinos no tengan la capacidad económica para pagar los gastos para constituir personas jurídicas, el Ayuntamiento debe promover por conducto del Colegio de Notarios, la presentación de los servicios de constitución y formalización de las personas jurídicas, sin costo para los interesados.
- V. Proporcionar a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades.
- VI. Las demás que les confiere este Reglamento, los reglamentos municipales respectivos y los estatutos de las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.

**Artículo 341.** Las organizaciones de participación ciudadana y vecinal, podrán constituirse como asociaciones civiles prevista en el Código Civil del Estado de Jalisco.

**Artículo 342.** Las asociaciones que establece este título tienen personalidad jurídica para realizar su objeto y someter sus estatutos a la aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 343.** En los estatutos se debe señalar la zona o lugar que pretenden realizar sus actividades, su objeto, los bienes que constituyan su patrimonio, su forma de gobierno y de vigilancia y las bases de disolución y liquidación.

**Artículo 344.** El Presidente Municipal tiene en todo momento las más amplias facultades para solicitar los informes y datos que juzgue conveniente a las asociaciones, con el objetivo de conocer el funcionamiento de la asociación y comprobar que éstas cumplen con su cometido.

**Artículo 345.** El Ayuntamiento puede promover la disolución y liquidación de las asociaciones que, ostensiblemente no cumplan sus fines, debiéndose oír a la interesada antes de resolver al respecto.

**Artículo 348.** En el procedimiento de liquidación el Ayuntamiento debe designar un representante para evitar que los servicios públicos sufran interrupciones y procurar que el patrimonio de la asociación se conserve como unidad económica para que se continúe impartiendo los servicios públicos por quien corresponda.

## TITULO DECIMO.

### DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE LAS CUENTAS PUBLICAS Y DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ENTIDADES.

#### Capítulo único

#### De la entrega y recepción de las cuentas públicas y del estado que guarda la administración del Ayuntamiento y entidades.

**Artículo 347.** El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar a más tardar el 31 de octubre del año de las elecciones y una vez instalado el Ayuntamiento. Sin

perjuicio de lo anterior, en la entrega del gobierno y administración pública municipal, cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular y en su caso:

- I. La lista del personal asignado.
- II. El inventario de los bienes a su cargo.
- III. La relación de obras en proceso de ejecución.
- IV. La relación de asuntos en trámite.
- V. El dinero, títulos y otros valores.
- VI. Los archivos, libros, documentos que conciernan a la institución.
- VII. En general, todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

**Artículo 348.** Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, solo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades a los anteriores titulares que puedan proceder.

**Artículo 349.** Los servidores públicos del Ayuntamiento y de las entidades municipales están obligados a proporcionar todo tipo de información y documentación sobre las cuentas públicas y el estado que guarda la administración.

**Artículo 350.** Para la entrega y recepción a que se refiere el artículo anterior, el Presidente Municipal debe ordenar a la Tesorería y a la Contraloría que una vez electos los integrantes del Ayuntamiento para el ejercicio constitucional siguiente, se proporcione toda la información y documentación a la persona o personas que al efecto los servidores públicos electos designen.

Con tal motivo, se deben constituir dos comisiones de entrega y recepción: la primera para la cuenta pública del ejercicio fiscal del que se encuentre en proceso de auditoría; y la segunda para el estado que guarda la administración. Las anteriores comisiones de entrega recepción deberán constituirse al día siguiente en que a los integrantes del Ayuntamiento se les ha otorgado la constancia de mayoría, y en caso de existir impugnación sobre la elección, deberá constituirse hasta que haya sido resuelta dicha impugnación hasta la última instancia competente en la materia.

**Artículo 351.** Los titulares de las entidades y dependencias municipales que no sean de elección popular y que, por motivos de haber sido designados para desempeñar otras funciones, por renuncia o destitución, deberán realizar la entrega y recepción a que se refiere este capítulo, a la persona designada para sustituirlo temporal o definitivamente.

Para tal efecto, se deben constituir las comisiones de entrega recepción de cuenta pública y de administración, una vez que se haya nombrado a la persona que habrá de cubrir la vacante. En caso de que no exista nombramiento sobre la titularidad de la entidad, el responsable deberá realizar la entrega recepción ante el inferior jerárquico que conforme a los ordenamientos municipales y reglamentos interiores corresponda.

**Artículo 352.** Todos los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo en parte o en su totalidad, asuntos relacionados con la cuenta pública y la administración deberán hacer la respectiva entrega y recepción conforme este Reglamento.

**Artículo 353.** Todo servidor público responsable de la cuenta pública y de la buena marcha de la administración queda sujeto a responder por el periodo que se desempeñaron, por un término de seis meses. Transcurrido este lapso de tiempo, no podrá ser requerido para mayores aclaraciones.

**Artículo 354.** La entrega y recepción del Ayuntamiento y sus entidades, respecto a las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública, en el procedimiento de entrega y recepción debe de contener como mínimo:

- I. Entrega y recepción de la cuenta pública, conforme los requisitos señalados con fundamento en la Ley del Gobierno Municipal por el presente Reglamento, así como lo previsto en la legislación fiscal aplicable.

- II. Entrega y recepción del estado que guarda la administración pública municipal.
- III. Información general de todas las dependencias municipales.
- IV. Información específica de cada dependencia municipal.
- V. Inventario de bienes a que se refiere la Ley del Gobierno Municipal.

**Artículo 355.** La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras publicas en proceso.

**Artículo 356.** La entrega y recepción que haga el Ayuntamiento y sus entidades deben tener los siguientes datos:

- I. La entrega y recepción de la cuenta pública, que se conforma por los estados contables y financieros, y demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de las leyes de ingresos y del ejercicio del gasto público autorizada en su presupuesto; la incidencia de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales, y en un patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones de cada uno de los poderes públicos y sus entidades y los estados detallados de la deuda pública, en caso de haberla.
- II. La entrega y recepción del estado que guarda la administración: a) Información general de todas las dependencias municipales. b) Información específica de cada dependencia municipal. c) Inventario de bienes a que se refiere la Ley del Gobierno Municipal.

**Artículo 357.** La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras publicas en proceso.

## TITULO UNDECIMO. MEDIOS DE APREMIO, RECURSOS Y RESPONSABILIDADES. Capítulo I De los Medios de Apremio

**Artículo 358.** El Presidente Municipal hará uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio, para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa por el equivalente de una a veinticinco veces el salario mínimo general vigente en el lugar y tiempo en que se cometa la violación; y
- III. Arresto, que no excederá, en ningún caso, de 36 horas.

**Artículo 359.** La multa que se imponga a jornaleros, obreros, empleados o trabajadores no podrá exceder del importe de su jornal o salario de un día, y para ello deberá demostrar con testigos que se encuentra en el supuesto.

**Artículo 360.** Si el infractor no pagare la multa que se le hubiere impuesto, se le permutará ésta por el arresto correspondiente, que no excederá, en ningún caso, de 36 horas.

### Capítulo II De los Recursos.

**Artículo 361.** En contra de los acuerdos dictados por el presidente municipal o por los servidores públicos en quienes éstos hayan delegado sus facultades, relativos a calificaciones y sanciones por faltas a reglamentos e invasión de competencias, procederá el recurso de revisión.

**Artículo 362.** El recurso de revisión será interpuesto por el afectado, dentro de los cinco días siguientes que hubiese tenido conocimiento del acuerdo que impugne.

**Artículo 363.** Conocerá del recurso de revisión, el Ayuntamiento en Pleno, el que confirmará, revocará o modificará el acuerdo recurrido, en un plazo no mayor de quince días. En contra de la resolución del Ayuntamiento no cabrá recurso ulterior.

**Artículo 364.** Cuando se trate de acuerdos que impongan multas por infracciones a los reglamentos u otras disposiciones municipales, cabrá el recurso de reconsideración, que se hará valer ante el propio Ayuntamiento, y se substanciará en los plazos señalados por los artículos anteriores.

**Artículo 365.** En contra de las sanciones impuestas por los delegados municipales, procederá el recurso de queja, del que conocerá y resolverá, sin ulterior instancia, el Presidente Municipal o del servidor público que este designe para tales efectos.

**Artículo 366.** Los servidores públicos municipales que sean sancionados, podrán interponer ante la misma autoridad, el recurso de reconsideración, dentro de los cinco días siguientes al que le sea notificada dicha resolución. La autoridad deberá resolver el recurso, dentro de los quince días de interpuesto el mismo. Lo anterior, sin perjuicio de que el servidor afectado acuda en demanda de justicia ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

### Capítulo III

#### De las Responsabilidades.

**Artículo 367.** Todos los servidores públicos municipales serán responsables de los actos que realicen en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 368.** La acción para exigir dichas responsabilidades podrá ejercitarse, durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 369.** Cuando algún miembro del Ayuntamiento cometa un delito del orden común no podrá ser procesado, sino previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, a través del procedimiento establecido al respecto en la Ley del Poder Legislativo.

### TRANSITORIOS

**Artículo primero.** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, previo acuerdo de aprobación del Ayuntamiento. Se abrogan y derogan, en su caso, las disposiciones que se opongan a la aplicación del presente reglamento.

**Artículo segundo.** En tanto el Ayuntamiento, no extinga, fusione o modifique las entidades creadas por decreto del Congreso del Estado las entidades deben seguir funcionando de acuerdo con sus leyes o decretos de creación.

**Artículo tercero.** Una vez publicada la presente reforma, remítase mediante oficio un tanto de ellas, al Congreso del Estado, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco, México, a los 23 días de diciembre 2021.

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 42 fracciones V y VII, 45 fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y demás relativos aplicables, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

C. MARTÍN SILVA RAMÍREZ - Presidente Municipal  
ROBERTO GRACIAN CABRERA - Secretario General  
LIC. CÉSAR SALVADOR RAMÍREZ RAMÍREZ - Síndico Municipal

El C. MARTÍN SILVA RAMÍREZ, Presidente Municipal de H. Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco, México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 40 fracción II, 42 fracción IV, V y VII, 44 y 47 fracción V, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para los Municipios del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco en Sesión Ordinaria 23 de diciembre 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente

## ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba el Reglamento de Patrimonio Municipal de Tizapán el Alto, Jalisco, mismo que dice lo siguiente:

### REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE TIZAPAN EL ALTO, JALISCO

#### Título único Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y tienen por objeto definir y proteger el patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos, así como reglamentar su administración, control, registro y actualización. Los organismos públicos descentralizados están facultados para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio según la normatividad que los rige y a falta de ésta se aplicarán las disposiciones del presente ordenamiento, salvo aquellos que estén clasificados como bienes de dominio público, los cuales requieren su desincorporación, conforme lo establece la ley estatal de La materia y el presente reglamento.

**Artículo 2.-** El presente reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracciones II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40 fracciones II y 75 a 93 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. |

**Artículo 3.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento norman el actuar de los servidores Públicos del municipio de Tizapán el Alto, Jalisco, en todo lo referente al manejo del patrimonio municipal. De igual forma este reglamento es aplicable a toda persona física o moral que celebre cualquier acto jurídico de índole patrimonial con el Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** Los actos jurídicos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

**Artículo 5.-** El patrimonio municipal forma parte de la hacienda pública y se integra por:

- I. Los bienes de dominio público del municipio.
- II. Los bienes de dominio privado del municipio.
- III. Los capitales, impuestos e hipoteca y demás créditos a favor de los municipios, así como las Donaciones y legados que se reciban.
- IV. Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en las leyes de la materia.

**Artículo 6.-** La administración del patrimonio municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes dados en uso o aprovechamiento, caso en el cual se observarán los contratos respectivos.

#### Capítulo II De las autoridades

**Artículo 7.-** Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Autorizar la concesión de los bienes del dominio público del municipio.
- II. Adquirir los bienes necesarios para su funcionamiento.

- III. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del municipio.
- IV. Desincorporar los bienes del dominio público.
- V. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- VI. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes de dominio público.
- VII. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad Pública.
- VIII. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente Reglamento.

**Artículo 8.-** La aplicación del presente reglamento le compete:

- I. Al Presidente Municipal.
- II. Al Secretario General.
- III. Al Síndico.
- IV. Al Tesorero Municipal.
- V. Al Contralor Municipal, sobre quien recae la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.
- VI. A los Secretarios, Oficial Mayor, Directores y titulares administrativos de las dependencias Municipales; y
- VII. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Presente reglamento.

**Artículo 9.-** Compete al Presidente Municipal:

- I. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- II. Suscribir la convocatoria correspondiente, para la concesión de bienes municipales.
- III. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 10.-** Compete al Secretario:

- I. Vigilar y en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal; así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor.
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, la convocatoria correspondiente para la concesión de bienes municipales.
- III. Las demás que le confieran el presente reglamento y los demás que resulten aplicables.

**Artículo 11.-** Compete al Síndico:

- I. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto que sea necesaria su intervención, en los términos de las leyes y ordenamientos municipales respectivos.
- II. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- III. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley.
- IV. Revisar los contratos administrativos, civiles y mercantiles que celebre la Administración Pública Municipal, cuando conforme a las disposiciones legales y reglamentarias se traten de asuntos de su competencia, así como suscribir dichos actos jurídicos en unión del Presidente Municipal.
- V. Coordinarse con la Dirección o encargado de Administración de Bienes Patrimoniales, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio.
- VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente.
- VII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento.
- VIII. Informar a la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, sobre los litigios y procedimientos judiciales y, en su caso, de las resoluciones donde se involucren bienes muebles e Inmuebles de propiedad municipal, para que ésta a su vez, realice la anotación correspondiente en el inventario general y el expediente correspondiente;

- IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 12.-** Compete al Titular de la hacienda Municipal:

- I. Elaborar el registro contable de los bienes propiedad del Municipio, coordinándose para ello con las demás dependencias municipales competentes en esta materia.
- II. Llevar las altas y bajas del registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- III. Informar durante los primeros 10 días del mes de diciembre de cada año, las adquisiciones que se realizaron y registraron en el año en los términos de la Ley de Hacienda Municipal, para que la dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, proceda a solicitar al Ayuntamiento la incorporación de bienes al dominio público o privado; y
- IV. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

**Artículo 13.-** Compete a la Dirección General o encargado de Administración del patrimonio:

- I. Instrumentar y mantener actualizado, en coordinación con la Tesorería Municipal, el inventario de los bienes de propiedad municipal.
- II. Realizar peritajes de los bienes muebles e inmuebles que serán enajenados por el Ayuntamiento, para lo cual debe contar con el auxilio técnico y colaboración de la Dirección General de Obras Públicas.
- III. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Ayuntamiento, con el objeto de proporcionar servicios públicos municipales, para el cumplimiento de esta atribución se debe coordinar con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el plan maestro del Municipio.
- V. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos.
- VI. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento a los vehículos propiedad municipal.
- VII. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos.
- VIII. Previo acuerdo del Ayuntamiento, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio Municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad o con la carta de pérdidas totales y/o denuncia de robo presentada por el contratador.
- IX. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

**Artículo 14.-** Corresponde a la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales:

- I. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.
- II. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común.
- III. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización.
- IV. Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado.
- V. Informar a Síndico de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran.
- VI. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.

- VII. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.
- VIII. Coordinar sus actividades con el Síndico para la recuperación de los bienes propiedad Municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes.
- IX. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.
- X. Informar al Síndico, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho.
- XI. Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles e Inmuebles municipales. Será responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y Actualización de la misma, así como la remisión de un tanto a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales. Las cartas únicamente podrán ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado.
- XII. Informar, durante el mes de octubre de cada año, al Síndico el funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal. Asimismo, deberá informar de manera semestral sobre el estado del parque vehicular del municipio y los movimientos que se hubieren efectuado en éste, los daños o accidentes de los vehículos y su reparación;
- XIII. 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 y eficaz aprovechamiento.
- XIV. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias del Ayuntamiento.
- XV. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento.
- XVI. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio.
- XVII. Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales.
- XVIII. 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.
- XIX. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

**Artículo 15.- Compete al Órgano de Control Interno:**

- I. Planear, organizar, coordinar y operar el sistema de control y evaluación gubernamental; así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizados.
- II. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- III. Coordinarse con el órgano de fiscalización del Honorable Congreso del Estado y con las Autoridades municipales competentes, para el establecimiento de los procedimientos Administrativos necesarios, que permitan el debido cumplimiento y aplicación de las leyes estatales en materia de servidores públicos y en materia de responsabilidades de aquéllos;
- IV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, para señalar las responsabilidades administrativas correspondientes y aplicar las medidas que sean

procedentes, debiendo notificar en caso de la comisión de algún ilícito a las autoridades competentes.

- V. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestario, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento.
- VI. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; de contratación y pago de personal; de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- VII. La Contraloría Municipal en uso de las facultades que le confieren los ordenamientos que le son aplicables y como resultado de sus investigaciones y atribuciones coadyuvará con las dependencias municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos municipales aplicables en la materia.

### Capítulo III

#### De los bienes de propiedad municipal

**Artículo 16.-** Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:

- I. Bienes del dominio público.
- II. Bienes del dominio privado.

**Artículo 17.-** Los bienes del dominio público son todos aquellos que le pertenecen al municipio y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

**Artículo 18.-** Son bienes del dominio público:

- I. Los bienes de uso común: a) Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Municipio para uso público. b) Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean Propiedad del Municipio; y c) Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes lo visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal.
- II. Los destinados por el Municipio a un servicio público, así como los equiparados a estos conforme a los reglamentos.
- III. Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente.
- IV. Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes; así como las colecciones de estos bienes; los archivos, las fono grabaciones, Películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.
- V. Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;
- VI. Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio.
- VII. Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio;
- VIII. Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

**Artículo 19.-** Están destinados a una función o servicio público:

- I. Los edificios del Ayuntamiento.
- II. Los inmuebles destinados al servicio de las dependencias del Ayuntamiento, así como aquellos que se destinen a oficinas públicas del mismo.
- III. Los predios directamente utilizados en los servicios del municipio.
- IV. Los inmuebles que constituyan el patrimonio de los organismos.
- V. Los bienes muebles afectos mediante acuerdo del Ayuntamiento a actividades de interés social a cargo de asociaciones o instituciones privadas que no persigan fines de lucro.
- VI. Los bienes que mediante acuerdo del Ayuntamiento sean declarados afectos a un servicio público. El cambio de destino de un inmueble afectado a una función o servicio público deberá declararse en acuerdo del Ayuntamiento por mayoría calificada.

**Artículo 20.-** Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 21.-** El Ayuntamiento respecto de los bienes de dominio público goza de las siguientes facultades:

- I. Aprovechar en forma total o parcial el bien, siendo tal derecho oponible a terceros.
- II. Reglamentar su uso, aprovechamiento o la imposición de algún gravamen.
- III. Vigilar que su destino sea un fin público previsto en las leyes o reglamentos aplicables; y
- IV. Otorgar concesiones, según el presente reglamento.

**Artículo 22.-** Cualquier habitante del municipio podrá disfrutar de los bienes del dominio público con sólo las restricciones establecidas en este ordenamiento. Los aprovechamientos especiales, accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de esos bienes, requerirá de concesión o permiso otorgados conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley y en este reglamento.

**Artículo 23.-** En caso de que se viole algún derecho sobre los bienes de dominio público, el Síndico ejercerá las acciones judiciales que competan al Municipio.

**Artículo 24.-** Para la enajenación de los bienes del dominio público del municipio, se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 25.-** Los bienes del dominio privado son todos aquellos que le pertenecen al municipio y que no están afectos al dominio público o han sido desincorporados de éste.

**Artículo 26.-** Son bienes del dominio privado del municipio:

- I. Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del estado o de los particulares.
- II. Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público.
- III. El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden.
- IV. Los bienes muebles propiedad del municipio que no se encuentren comprendidos en la fracción IV del artículo 18.

**Artículo 27.-** Sobre los bienes de dominio privado del Municipio, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos Jurídicos regulados por el derecho común.

**Artículo 28.-** Para los actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado, se deben observar los siguientes requisitos:

- I. La autorización por parte del Ayuntamiento.
- II. Se debe justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo es la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general.
- III. En el caso de venta, realizar un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta.

- IV. Que la enajenación se haga en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada, cualquier otro procedimiento de enajenación.

#### Capítulo IV Del registro de bienes municipales

**Artículo 29.-** El Ayuntamiento llevará un registro general de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales y se denominará Registro de Bienes Municipales.

**Artículo 30.-** En el Registro de Bienes Municipales se inscribirá lo siguiente:

- I. La división de bienes en dominio público y bienes de dominio privado: a) Los títulos y contratos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento. b) Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del municipio; tratándose de bienes muebles dichos documentos son aquellos validados por la hacienda municipal. c) Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del municipio. d) Los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles. e) Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales, que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores. f) Los demás títulos que conforme a la ley deban ser registrados.
- II. El destino de los bienes muebles e inmuebles.
- III. De los bienes dados de baja por las dependencias: a) Los de posible reutilización. b) Los no reutilizables.
- IV. Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellos que estén asignados a las dependencias municipales.

**Artículo 31.-** En las inscripciones del registro de bienes municipales se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos, nombre del bien inmueble si lo tuviere; valor y las servidumbres, activas como pasivas que reporte, así como las referencias en relación con los expedientes respectivos.

**Artículo 32.-** La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales debe dar de baja los bienes de propiedad municipal, del registro de bienes municipales, previo dictamen del Ayuntamiento que lo autorice y una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio.

**Artículo 33.-** Las constancias del registro probarán de pleno derecho la autenticidad de los actos a que se refieran.

**Artículo 34.-** La cancelación de las inscripciones del Registro procederá:

- I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del patrimonio municipal.
- II. Por decisión judicial o administrativa que ordene su cancelación.
- III. Cuando se destruya o desaparezca por completo el bien objeto de la inscripción.
- IV. Cuando se declare la nulidad del título por cuya virtud se haya hecho la inscripción.
- V. Por duplicidad en los datos asentados en el Registro de Bienes Municipales o por aquellas circunstancias debidamente fundamentadas que denoten errores en la captura de la información asentada en dicho registro. Esta cancelación se hará bajo la más estricta responsabilidad del Director o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales.

**Artículo 35.-** En la cancelación de las inscripciones se asentarán los datos necesarios a fin de que se conozca con exactitud cuál es la inscripción que se cancela y las causas por las que se hace la cancelación.

**Artículo 36.-** El Síndico Municipal vigilarán que se lleve el registro en los términos que establece este ordenamiento.

**Artículo 37.-** Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Ayuntamiento, tendrán a su cargo la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, también están obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite el Síndico. Las dependencias, entidades y demás instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, deben de informar al Síndico, cualquier cambio en el uso o destino de los bienes a su cargo.

El incumplimiento a lo estipulado en los párrafos anteriores, es causa de responsabilidad Administrativa, misma que se sujeta a lo dispuesto por la ley estatal de la materia.

a). - La Dirección de Administración o el encargado de Bienes Patrimoniales debe mantener actualizado el inventario general de bienes muebles con base en la información que cada administrativo le proporcione de su inventario interno. Los inventarios generales de bienes muebles serán emitidos a manera de borrador por la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales y deben ser revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones necesarias. Dichas revisiones de inventario se realizarán por lo menos una vez al año, debiendo ser firmados antes del primero de septiembre de cada año por el titular de cada dependencia. Una vez que la dependencia realice las actualizaciones con base en los borradores emitidos por la dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, tendrá tres días hábiles para realizar la firma de éstos.

b). - Para que la dirección o encargado de la administración de bienes patrimoniales esté en facultad de actualizar, Los resguardan tés que custodian cada bien, deben realizar solicitud vía oficio señalando la cuenta patrimonial, el número único patrimonial, nombre completo del nuevo resguardarte, el registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, (si fuera el caso) número de plaza y su respectivo recibo o carta resguardo.

c). - El Titular de cada dependencia, debe realizar las cartas resguardo del personal que conforma su planilla en materia de bienes muebles, los cuales deben ser actualizados permanentemente y únicamente pueden ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma. Asimismo, debe solicitar a la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, la reposición de etiquetas vía oficio, señalando el número único del bien, así como sus características. Ningún bien que no tenga actualizado su registro y etiqueta correspondiente no podrá ser recibido por el Almacén Municipal.

d). - En caso de robo o extravío de un bien mueble, se debe realizar un acta de hechos por parte del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien. Con base al acta de hechos, el jefe inmediato debe analizar la situación antes de autorizar que se levante la denuncia ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco. Si dentro de la relatoría de hechos, el jefe detecta que se presentó descuido o negligencia en el uso del bien, debe solicitar por escrito la intervención directa de contraloría. Con base al reporte emitido en torno al extravío, la contraloría dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público, y por ende emitirá la resolución correspondiente. Si después del análisis efectuado, la contraloría dictamina que el servidor público no incurrió en negligencia, el caso será remitido al Jurídico del Ayuntamiento, para dar curso a los procedimientos legales correspondientes.

e). - En el caso de que un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o se dictamine por la autoridad competente que existió negligencia en el uso del mismo, se solicitará el apoyo del jurídico por conducto del titular de la dependencia, para la celebración de un convenio de pago, en el cual se estipularán las condiciones del mismo. Cuando el convenio de pago, estipule el descuento del valor del bien en varios pagos quincenales, deberá ser remitido a la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, copia de los descuentos correspondientes, esto con el fin de poder estar en condiciones de aplicar la baja definitiva del bien, siempre y cuando se haya cumplido con el total de pagos estipulados.

f). - En el caso de que el bien sea repuesto por el servidor público, se deben reunir los siguientes Requisitos:

I. La aprobación y certificación por escrito de la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, en el sentido de que el bien que se repondrá, cumple con las normas y características de calidad, con relación al bien extraviado.

II. El afectado debe presentar al Departamento de Bienes Muebles y otros la factura original del bien a nombre del servidor público y con los requisitos fiscales correspondientes, así como debidamente endosada al Municipio de Tizapán el Alto; Jalisco.

III. Presentar físicamente el bien repuesto, así como la documentación mencionada en la fracción anterior al Director o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, para proceder a su respectiva colocación de etiqueta y dar de baja definitiva el bien anterior.

g). - Cuando el caso es remitido al Jurídico del Ayuntamiento, el bien no será descontado de los inventarios, hasta que se agote el proceso legal y con la resolución, se informe al Ayuntamiento para que se esté en condiciones de determinar si procede su desincorporación del Patrimonio Municipal.

h). - Cualquier servidor público que desee ingresar bienes personales a su área de trabajo, debe informar por escrito a su administrativo para que éste le autorice el ingreso. De ser así, se debe Informar al Director o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, vía oficio, el cual debe contener la descripción, marca, modelo, color y serie de la misma acompañado de una fotografía.

## Capítulo V

### De la incorporación y desincorporación

#### Sección primera

#### De la incorporación de los bienes de dominio privado al dominio público

**Artículo 38.-** Los bienes del dominio privado propiedad del Municipio, se incorporan al dominio público mediante declaratoria del Ayuntamiento. En caso de bienes inmuebles, una vez realizada la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior, ésta debe ser publicada por una sola vez en la Gaceta Municipal e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y en la cuenta de Catastro Municipal que corresponda.

**Artículo 39.-** Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la incorporación de un bien al dominio Público, la Secretaría General debe enviar copia del acuerdo respectivo al Síndico para que ésta proceda a su registro en los términos del presente ordenamiento.

#### Sección Segunda

#### De la desincorporación de los bienes de dominio público

**Artículo 40.-** Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para desincorporar del dominio público bienes de propiedad municipal.

**Artículo 41.-** Para la desincorporación de un bien del dominio público, se debe justificar que ésta responda a un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren. La declaratoria de desincorporación debe de especificar el destino o fin que se le dará al bien, una vez desincorporado. Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la desincorporación de un bien del dominio público, la Secretaría General debe enviar copia del acuerdo respectivo al Síndico para que ésta proceda a su registro en los términos del presente ordenamiento.

## Capítulo VI

### De la conservación, guarda y custodia de los bienes de propiedad municipal

**Artículo 42.-** El Municipio debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El Ayuntamiento debe ejercer la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados

sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados. Toda persona puede denunciar ante el Ayuntamiento la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común. La Dirección de Obras Públicas debe informar a la Dirección de Administración o encargado de los Bienes Patrimoniales las modificaciones y recepción que realice en materia de obra pública. La Hacienda Municipal debe informar a la Dirección de Administración o encargado de Bienes Patrimoniales, de los arrendamientos celebrados sobre bienes inmuebles de propiedad municipal, así como sobre aquellos bienes de propiedad particular que tenga este Municipio en proceso de embargo.

**Artículo 43.-** La Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales debe atender y dar el seguimiento a las denuncias hechas por particulares respecto del mal uso que cualquier servidor público haga respecto de bienes muebles de propiedad municipal, prestando especial atención al uso Inadecuado de vehículos de propiedad municipal.

## Capítulo VII

### De las obligaciones de los servidores públicos con relación a los bienes de propiedad Municipal.

**Artículo 44.-** 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 las normas antes señaladas y en los ordenamientos aplicables.

**Artículo 45.-** Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones en particular:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el 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 de propiedad municipal.
- III. Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, mientras no se cuente con la autorización de la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales.
- IV. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran.
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implemente para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales.
- VI. Recibir las denuncias que le formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe Inmediato a la dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes.
- VII. Presentar informe semestral durante los primeros 20 días del mes siguiente al del vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas dependencias del Ayuntamiento, en qué se indique a la Dirección o al encargado de Administración de Bienes Patrimoniales, los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo;
- VIII. En materia de vehículos, se estará además a lo previsto en el capítulo XI de este reglamento.

**Artículo 46.-** Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los asignados, el 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.

**Artículo 47.-** Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de sólo uno de los servidores públicos involucrados.

## Capítulo VIII

### De las obligaciones de los particulares en relación a los bienes de propiedad municipal.

**Artículo 48.-** Es obligación de los habitantes del municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público Municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos señalados en las leyes y reglamentos de la materia.

**Artículo 49.-** Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Ayuntamiento, 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 la materia, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

**Artículo 50.-** Cuando dos o más personas causen daño a bienes del Ayuntamiento, todas serán Solidariamente responsables de su reparación. Capítulo IX De los actos jurídicos traslativos de dominio que se celebren sobre los bienes de propiedad Municipal.

**Artículo 51.-** Los actos, negocios jurídicos, convenios y contratos que se realicen en contravención a lo Dispuesto en este reglamento, serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal, en que incurran los servidores públicos que las realicen. Tratándose de bienes muebles e inmuebles asignados a los organismos descentralizados, Asociaciones civiles, particulares, otros municipios o dependencias del Gobierno del Estado, objeto de alguno de los actos o contratos que sean nulos conforme a este artículo, la Dirección o el encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales en coordinación con el Síndico del Ayuntamiento, se Encargará de su recuperación y el Ayuntamiento determinará el aprovechamiento de dichos Bienes. Sección primera De las adquisiciones.

**Artículo 52.-** Cuando el Ayuntamiento llegue a considerar conveniente la adquisición de un bien mueble o Inmueble o el arrendamiento de este último para destinarlo a una función o servicio público, o para usos comunes, debe sujetarse a lo establecido por la ley que establece las bases generales de la Administración pública municipal y al procedimiento establecido en la presente sección.

**Artículo 53.-** El Ayuntamiento podrá gestionar que los gobiernos federal y estatal, le cedan o transfieran a título gratuito los bienes propios federales o estatales que se encuentren dentro del municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

a). - La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso, se lleva a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa, debiéndose cumplir los requisitos establecidos en la legislación y en este ordenamiento, el cual para que surta sus efectos legales, debe ser aprobado por el Ayuntamiento. El procedimiento de adjudicación directa, observa el siguiente procedimiento:

I. La Dirección de Administración o encargado de Bienes Patrimoniales, realiza un informe que debe de contener: copia de la publicación de la convocatoria; copia del acta que señala la presentación de una única cotización y los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;

II. La Comisión Dictaminadora puede revisar el informe que realice la Dirección o encargado de Administración de Bienes Patrimoniales, respecto de la determinación de proveedor único;

III. La Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, procede a notificar al ofertante elegido, para que en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o el contrato; si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o el contrato;

IV. La copia de la orden de compra o el contrato se envía a la dependencia solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiendo rechazar en caso contrario, en ambos supuestos se debe informar a la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales;

V. La Hacienda municipal efectúa el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en la orden de compra

o en el contrato y la factura sea lo mismo, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante. Si se estima por el titular de la dependencia solicitante, que los mencionados actos o contratos puedan rebasar su presupuesto asignado, se debe abstener de realizar la compra, por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al encargado de la hacienda municipal a efecto de que a la brevedad posible autoricen las transferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

b). - Emitida la resolución por la Comisión Dictaminadora, debe la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales remitir al Ayuntamiento el expediente, salvo la orden de compra o contrato que debe estar sujeta a la autorización que emita dicho órgano de gobierno.

c). - El Ayuntamiento turna el mencionado expediente a las comisiones edilicias correspondientes dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se recibió.

d). - Las comisiones edilicias respectivas deben previamente a la emisión del dictamen, verificar atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y su localización, los siguientes requisitos:

I. Enviar a la Dirección o encargado de Administración de Bienes Patrimoniales oficio con el fin de que revise en el registro de bienes de propiedad municipal la existencia de inmuebles disponibles para satisfacer la solicitud presentada, o en su defecto la necesidad de adquirir otro;

II. Pedir a la hacienda municipal informe sobre la disponibilidad de partida presupuestal para la adquisición o Arrendamiento del inmueble;

III. Acreditar que el inmueble que se pretenda adquirir o arrendar sea para la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesario para la realización de los fines y atribuciones que sean competencia del solicitante; que contribuya o sea necesario para la prestación adecuada de un servicio público; o esté incluido en una declaratoria de reserva y proceda su adquisición para Integrarlo a las reservas territoriales;

IV. Acreditar, por parte del vendedor, la propiedad del inmueble con el título correspondiente, Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes;

V. Acreditar que el precio pactado no exceda del valor que le asigne el avalúo practicado por perito Valuador designado por la Dirección; y

VI. Acreditar que, en la adquisición de terrenos de propiedad de los núcleos de población ejidal y comunal, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria. De no cumplirse lo establecido en las fracciones que anteceden, la compra es nula, y son Sujetos de responsabilidad quienes las hubiesen autorizado.

e). - Las Comisiones edilicias a las que se les haya turnado el expediente en cuestión, tienen la obligación de emitir dentro de los treinta días posteriores al turno, el dictamen que apruebe o desaprobe la celebración del acto o contrato que se trate. Dicho término es prorrogable, a petición de parte, por treinta días más.

f). - Una vez emitido el dictamen por las comisiones edilicias es sometido a la discusión y votación en sesión del Ayuntamiento, con las formalidades previstas en los ordenamientos del caso, si el mismo fuere en sentido negativo para su aprobación basta la mayoría simple, pero si el dictamen fuere en sentido afirmativo su aprobación requiere la votación de mayoría calificada de los integrantes del mismo.

g). - El Presidente Municipal en unión del Síndico y del Secretario General deben remitir, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación por el Ayuntamiento, una copia certificada del dictamen que autoriza la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles a:

I. El Congreso del Estado;

II. La dependencia solicitante; y

III. El propietario del inmueble o su representante, a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado dictamen.

**Artículo 54.-** Para la enajenación de bienes del dominio público del Municipio se requiere su previa desincorporación, aprobada según el procedimiento establecido en este reglamento. Una vez aprobada la desincorporación a que se refiere el párrafo anterior, los bienes se consideran como de dominio privado y sobre ellos se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

**Artículo 55.-** Toda enajenación de bienes del dominio privado del Ayuntamiento, de cualquier monto, se llevará a cabo en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada cualquier otro procedimiento de enajenación.

**Artículo 56.-** La enajenación mediante subasta pública al mejor postor, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

**I. Tratándose de bienes inmuebles:**

- a) Iniciaré con la solicitud que las dependencias presenten a la Dirección o encargado de Administración de Bienes Patrimoniales; tratándose de solicitudes que provengan de algún particular, la dependencia que las reciba deberá turnarlas a la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales.
- b) La solicitud deberá contener los siguientes requisitos: 1. Denominación de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre del particular. 2. Justificación de la propuesta. 3. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble. 4. La firma por el titular de la dependencia u organismo descentralizado solicitante.
- c) Recibida la solicitud, la Dirección o encargado de Administración de Bienes Patrimoniales deberá emitir los siguientes informes: 1. Informe sobre si el bien es de propiedad municipal, acompañándolo con copia de la escritura correspondiente, o documentación con que se cuente. 2. Informe sobre si el bien está o será destinado a un servicio público municipal o no. 3. Informe sobre si el bien tiene o no valor arqueológico, histórico, artístico o se encuentra Declarado como reserva ecológica. 4. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenación solicitada.
- d) La solicitud se turna a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento quien integra el expediente con el Dictamen de la Dirección de Obras Públicas Municipales que debe contener: 1. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble. 2. Valor fiscal. 3. Avalúo practicado por perito autorizado. 4. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenación solicitada.
- e) Una vez integrado el expediente, la Dirección Jurídica lo remite a la Secretaría General quien lo Turnará al pleno del Ayuntamiento.
- f) En sesión del Ayuntamiento, se turnará a la Comisión Edilicia de Patrimonio para su análisis y Dictaminarán.
- g) Una vez que la comisión haya emitido el dictamen correspondiente, conforme a la normatividad Respectiva, lo someterá a la aprobación del propio Ayuntamiento.
- h) Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación mediante subasta pública, se ordenará la elaboración y publicación de la convocatoria, así como las notificaciones a la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, a la Hacienda municipal, a la Sindicatura, a la Contraloría y a Catastro Municipal, todos del Ayuntamiento, para los efectos de la inversión que le confieran los ordenamientos reglamentarios respectivos.

**II. Tratándose de bienes muebles:**

- a) Iniciaré con la solicitud que las dependencias presenten a la Dirección o encargado de la Administración de los Bienes Patrimoniales; tratándose de solicitudes que provengan de algún particular, la dependencia que las reciba deberá turnarlas a la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales.
- b) La solicitud deberá contener los siguientes requisitos: 1. Denominación de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre del particular. 2. Justificación de la propuesta. 3. Descripción y cantidad de los bienes. 4. La firma por el titular de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o del particular.
- c) La Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales deberá emitir los siguientes informes: 1. Informe sobre si el bien es de propiedad municipal. 2. Informe de si el bien está o será

destinado a un servicio público municipal o no. 3. Informe de si el bien tiene o no valor arqueológico, histórico o artístico. 4. Dictamen de factibilidad o negativa de esta para la enajenación solicitada.

d) La Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, turnará la solicitud con los certificados mencionados en la fracción anterior a la Sindicatura del Ayuntamiento, quien lo remitirá a la Secretaría General.

e) La Secretaría General turnará el asunto al pleno del Ayuntamiento.

f) En sesión del Ayuntamiento, se turnará a la Comisión Edilicia de Patrimonio para su análisis y dictaminarán.

g) Una vez que la comisión haya emitido el dictamen correspondiente, conforme al reglamento de la materia, lo someterá a la aprobación del pleno del Ayuntamiento.

h) Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación mediante subasta pública, se ordenará la elaboración y publicación de la convocatoria, así como las notificaciones a la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, a la Hacienda municipal, a la Sindicatura y al Órgano de Control Interno, todos del Ayuntamiento para los efectos a que haya lugar, debiéndose observar lo dispuesto por el Artículo 287 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. La Hacienda Pública municipal será la encargada de expedir y publicar la convocatoria para el Procedimiento de subasta pública al mejor postor, la cual debe contener como mínimo los Requisitos contenidos en el artículo 288 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 57.-** El remate se efectuará de conformidad con las siguientes condiciones:

I. En fecha, hora y lugar preestablecido en la convocatoria.

II. Se integrará una comisión que será la encargada de coordinar la subasta y calificar las propuestas, se integrará por: El titular de la hacienda Municipal, que coordinará la comisión. Órgano de control interno. Sindicatura. Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales.

Para el remate se observará el siguiente procedimiento:

- I. El coordinador de la comisión pasará lista de los postores.
- II. Concluido el tiempo previsto, el coordinador declarará que va a procederse al remate, y ya no admitirá nuevos postores.
- III. La comisión revisará las propuestas presentadas, desechando desde luego las que no estén acompañadas de la postura legal.
- IV. Calificadas de buenas las posturas, el coordinador las leerá en voz alta, (por el sistema Denominado "Puja Abierta"), para que los postores presentes puedan mejorarlas.
- V. Hecha la declaración de la postura considerada preferente, el coordinador preguntará si alguno de los licitadores la mejora, en caso de que alguno la mejore, interrogará de nuevo si algún postor mejora la puja. En cualquier momento en que pasado un tiempo razonable de hecha la pregunta correspondiente, no se mejorare la última postura o puja, el coordinador declarará fincado el remate a favor del postor que hubiere hecho aquella y los aprobará en su caso.
- VI. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte de la comisión, firmando las personas que hayan intervenido.
- VII. La resolución que apruebe o desapruebe el remate será definitiva.

**Artículo 58.-** Quienes tengan interés en participar como postores tendrán la obligación de presentar en la fecha fijada por la convocatoria, ante la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, un documento que contenga la manifestación de voluntad en este sentido, al que se deberá acompañar un billete de depósito ante hacienda Municipal por la cantidad prevista en el artículo 292 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco o la garantía que proceda en los Términos del ordenamiento señalado.

**Artículo 59.-** Los billetes de depósito que se reciban por la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, se conservarán en resguardo en la mencionada dependencia, hasta que el Procedimiento de enajenación haya concluido.

**Artículo 60.-** Una vez que se haya dado a conocer la resolución definitiva por parte de la hacienda Municipal, los billetes de depósito serán devueltos a los correspondientes postores, con excepción de aquel a quien finalmente se le adjudicó el bien de que se trate. En este caso, el billete de depósito garantizará el cumplimiento de las obligaciones de pago que el postor haya contraído merced a la adjudicación. En caso de que el postor incumpla con esta obligación dentro de los plazos fijados por las bases de la convocatoria, la hacienda Municipal, estará facultada para hacer efectivo el importe del billete de depósito por concepto de indemnización y a favor del Ayuntamiento, y ordenará que se realice un nuevo procedimiento de enajenación.

**Artículo 61.-** En caso de que, dentro del término establecido por la convocatoria, no se presente postor alguno ante la Dirección, encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales o hacienda municipal, la dependencia lo hará constar por medio de un acta circunstanciada, realizando una segunda publicación dentro de los 15 días siguientes, con la disminución en la postura legal de un 20%, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 62.-** Los cambios que pudieran tener los bienes respecto a su estado físico, así como los gastos por desperfectos, almacenamiento, mantenimiento, vigilancia, seguros, traslados y cualquier otro que se origine a partir de la fecha señalada en las bases para la entrega física de los bienes, correrán a cargo del adquirente, cuando por causas imputables a él, la entrega no se hubiere realizado.

**Artículo 63.-** El precio será determinado de conformidad con el valor que arroje el avalúo practicado respecto de los mismos, por la hacienda Municipal.

**Artículo 64.-** Una vez emitido el fallo del remate, la Dirección o encargado de Administración de Bienes Patrimoniales lo remitirá al Presidente de la Comisión Edilicia de Patrimonio, junto con los documentos relacionados con el mismo para su conocimiento.

**Artículo 65.-** El fallo de la comisión dictaminadora que autorice la enajenación de bienes inmuebles será comunicado a la dependencia solicitante, así como al interesado a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado acuerdo. El Síndico realizará los trámites necesarios para la transmisión de dominio de los bienes enajenados.

**Artículo 66.-** Consumada la enajenación, la Dirección o encargado de Administración de Bienes Patrimoniales, procederá a la cancelación en el registro de bienes patrimoniales, del bien mueble o inmueble de que se trate.

**Artículo 67.-** Cuando se pretenda enajenar en subasta pública terrenos que habiendo constituido vías públicas municipales que se hayan retirado de dicho servicio, o los bordos, zanjas, setos, vallados u otros elementos divisorios que se hayan fijado de límites, los propietarios de predios colindantes gozarán del derecho al tanto, en la parte que les corresponda, para cuyo efecto se les dará aviso, Recabando constancia de su notificación. También corresponde el derecho al tanto al último propietario de un bien adquirido por el Municipio en virtud de procedimiento de derecho público, cuando dicho bien vaya a ser vendido. El derecho a que se refiere este artículo, deberá ejercitarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del aviso respectivo. El derecho al tanto a que se refieren los párrafos anteriores, no obliga al Ayuntamiento a enajenar preferentemente a favor de persona alguna, cuando para el trámite de enajenación se haya aprobado un procedimiento especial de conformidad con lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 68.-** La notificación del aviso a que hace referencia el artículo anterior, deberá realizarse personalmente cuando sea del conocimiento de la autoridad municipal, en el domicilio del interesado y, además, deberá ser publicado por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el municipio, publicación que hará las veces de notificación cuando se ignore el domicilio del interesado.

**Artículo 69.-** Ninguna venta de inmuebles podrá hacerse fijando para el pago un plazo mayor de tres años y sin que se entere en efectivo, cuando menos, el 25% del importe total.

**Artículo 70.-** En tanto no esté totalmente pagado el precio, los compradores de los inmuebles no podrán constituir sobre ellos derechos reales a favor de terceros, ni tendrán facultad para derribar o modificar las construcciones sin permiso expreso del Ayuntamiento. Está prohibición debe ser incluida como una limitante de dominio en el contrato de compra venta respectiva.

**Artículo 71.-** Para la enajenación de bienes de desecho o bienes en los que se hayan agotado los procedimientos señalados por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, se procederá a La venta directa. El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente forma:

- I. La Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, deberá verificar que se realice el avalúo correspondiente para establecer el precio mínimo de venta de los bienes que habrán de rematarse.
- II. Hecho lo anterior, esta dependencia realizara una invitación directa, a por lo menos cinco postores para la enajenación de los bienes, girando copia a la Comisión Edificia de Patrimonio Municipal, a la hacienda municipal y Contraloría de este Municipio.
- III. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la invitación se realizarán las visitas a las bodegas o depósitos municipales donde se encuentran los bienes con los postores, el titular de hacienda Municipal, la Contraloría Municipal y la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales.
- IV. Al cuarto día hábil siguiente a la invitación, los postores emitirán sus posturas en sobre cerrado sobre los bienes que le hayan interesado, entregándolos en la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales el día y hora señalados para tal efecto en la invitación.
- V. La Contraloría, la Tesorería y la Dirección o encargado de Administración de Bienes Patrimoniales, de manera colegiada emitirán el fallo de adjudicación, notificando a los postores adjudicados, sobre los bienes adjudicados ese mismo día, apercibiéndoles que, en caso de no realizar el pago de dichos bienes dentro de los dos días hábiles siguientes, se pasara a la segunda mejor postura.
- VI. En el fallo de adjudicación le será designada la oficina recaudadora de la hacienda Municipal, a que deberá acudir a realizar el pago correspondiente.
- VII. Una vez satisfecho el pago, el adjudicado presentara sus recibos en la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, para que le sean entregados de forma inmediata los bienes adquiridos.

**Artículo 72.-** El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de las dos terceras partes de los Integrantes del Ayuntamiento, los bienes de dominio privado de su propiedad, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social.

**Artículo 73.-** Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Ayuntamiento. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

**Artículo 74.-** Las donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante notario público, el cual tramitará la baja ante el Registro Público de la Propiedad. En los casos en que así proceda, el donatario cubrirá el costo de los honorarios del Notario Público, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes, y, en su caso, los impuestos que se causen.

**Artículo 75.-** El Ayuntamiento, mediante acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrá llevar a cabo contratos de permuta sobre bienes muebles o inmuebles de su propiedad, cuando así lo considere y sea necesario para la prestación de un servicio público o cuando por la naturaleza del propio bien, sea conveniente efectuar la permuta, dando a cambio un bien de su propiedad.

**Artículo 76.-** Los contratos de permuta se efectuarán sobre aquellos muebles o inmuebles que sean del dominio privado del Ayuntamiento y podrán celebrarse, excepcionalmente, sobre bienes inmuebles del dominio público, para lo cual se requerirá la declaratoria de desincorporación correspondiente, conforme a lo que establece la Ley de la materia y el presente ordenamiento.

**Artículo 77.-** La formalización de los contratos de permuta de inmuebles se deberá efectuar ante Notario Público. Los honorarios del Notario Público, así como los gastos que se generen con motivo de la permuta estarán a cargo del promovente, salvo pacto en contrario.

## **Capítulo X** **De las concesiones**

**Artículo 78.-** El Ayuntamiento mediante mayoría calificada podrá concesionar los bienes de dominio público, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes de la materia y con los que contempla el presente reglamento.

**Artículo 79.-** Para la concesión de los bienes de dominio público se estará a lo siguiente:

- I. La solicitud puede ser presentada por un particular o por un regidor.
- II. La solicitud se remitirá a la Secretaría General.
- III. La Secretaría General turnará el asunto a la Dirección Jurídica para la integración del expediente.
- IV. Una vez integrado el expediente, la Dirección Jurídica debe regresar el asunto a la Secretaría General para su turno.
- V. La Secretaría General turnará el asunto al pleno del Ayuntamiento.
- VI. En sesión del Ayuntamiento, el asunto se turnará a la Comisión de Patrimonio para su análisis y dictaminarán.
- VII. La Comisión de Patrimonio deberá reunir toda la información que considere pertinente y presentará su dictamen para aprobación al pleno del Ayuntamiento.
- VIII. El Ayuntamiento, en su caso aprobará por mayoría calificada de votos la concesión y autorizará las bases y la emisión de la convocatoria para la licitación pública, la cual deberá ser suscrita por el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento y publicada en la Gaceta Municipal, así como en el sitio de Internet oficial del H. Ayuntamiento.
- IX. La convocatoria debe señalar: a) La referencia del acuerdo del Ayuntamiento donde se apruebe la concesión. b) La autoridad municipal ante quien debe presentarse la solicitud. c) La fecha y hora límite para la presentación de las propuestas. d) Los requisitos que deben cubrir los interesados en la concesión.
- X. Se establecerá una Comisión Dictaminadora para que califique las propuestas de los participantes, la cual dará el fallo correspondiente. Dicha comisión se integrará por: a) El Presidente Municipal. b) El Presidente de la Comisión Edilicia de Patrimonio. c) El Director de la Dirección de Obras Públicas Municipales. d) El Síndico del Ayuntamiento. e) Un secretario ejecutivo, quien será designado de entre sus miembros. f) Los demás que por las características propias del bien a concesionar, decidan los integrantes del Ayuntamiento al aprobar el dictamen correspondiente. Los integrantes de la comisión tendrán en todo momento derecho a voz y a voto y sólo podrán ser representados por un suplente quien deberá ser designado por el titular por escrito. La comisión funcionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. El Presidente Municipal será el presidente de la comisión y deberá convocar a cuantas reuniones sean necesarias, a fin de cumplimentar sus fines. Las convocatorias deberán hacerse a los miembros por lo menos dos días antes de la celebración de las reuniones. La Comisión Dictaminadora se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones que estime pertinentes a los participantes, en relación con sus propuestas, solicitando dicha aclaración por escrito.
- XI. Las propuestas deberán ser firmadas en cada foja, debiendo ser redactadas en idioma español, Y entregarse en sobre cerrado, dirigido a la Comisión Dictaminadora, en las oficinas de la dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.

- XII. Las propuestas podrán ser rechazadas por la Comisión Dictaminadora, en la fecha de su presentación en los siguientes casos: a) Cuando el sobre no esté sellado. b) Cuando la propuesta no esté completa. c) Cuando no estén firmados todos los documentos por el representante legal.
- XIII. La Comisión Dictaminadora puede descalificar al proponente después de la fecha de presentación de la propuesta: a) Cuando algún contrato de la misma naturaleza al presente le haya sido rescindido o cancelado por incumplimiento. b) Cuando el proponente sea insolvente o se declare en quiebra después de abrir la propuesta o cambie de socios.
- XIV. La Comisión Dictaminadora se reserva el derecho de invalidar las propuestas cuando estas sean menores a los requerimientos base planteados en la licitación pública.
- XV. Todas las propuestas presentadas serán retenidas hasta la fecha de la firma del contrato de concesión, quedando el compromiso de la comisión dictaminadora a devolver las propuestas no seleccionadas después de esta fecha.
- XVI. El acto del fallo se efectuará a la hora y lugar que se determine en la convocatoria y se efectuará por la Comisión Dictaminadora, en este acto, el concursante ganador deberá aceptar dicho fallo a su favor, firmando el acta correspondiente en ese momento, que para este propósito le será entregado por el Ayuntamiento.
- XVII. En caso de no existir ningún postor, la Comisión Dictaminadora tiene la facultad de citar nuevamente basándose en las condiciones aprobadas en el dictamen correspondiente, sin necesidad de un nuevo acuerdo del Ayuntamiento.
- XVIII. Una vez que la Comisión Dictaminadora elija la propuesta ganadora, se someterá a la Autorización del Ayuntamiento. Los contratos que se desprendan de las bases de la convocatoria, deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

## Capítulo XI

### De los vehículos de propiedad municipal

**Artículo 80.-** 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 sean parte.

**Artículo 81.-** Es obligación exclusiva del Síndico, la compra, reparación, aseguramiento y trámites Administrativos de los vehículos de patrimonio municipal, conforme a las políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, vigentes en el Municipio.

**Artículo 82.-** El resguardarte será el responsable directo del vehículo, quien se compromete a utilizarlo para los fines y objetivos que le sean encomendados en el desempeño de sus funciones laborales, siendo responsable solidario el Titular de la Dependencia.

**Artículo 83.-** Los vehículos de patrimonio municipal se clasifican en:

- I. Vehículos Operativos: Son aquellos cuyo uso está encaminado a la prestación de un servicio Público y se clasifican en: a. Los Vehículos Operativos Externos: son los que dan servicio a los ciudadanos mediante la prestación de un servicio público, tendrán los horarios, y restricciones que sean fijados por las dependencias para su uso y tendrán un lugar designado para su confinamiento; quedan exceptuados de esta disposición, los vehículos de emergencia y seguridad. b. Los Vehículos Operativos Internos: son los destinados a prestar un servicio hacia el interior del Ayuntamiento, los cuales circularán, dentro del municipio, en los horarios que determine para ello, el titular del área o departamento y el titular de la dependencia del resguardarte y tendrán un lugar designado para su confinamiento.
- II. Vehículos Administrativos: son los destinados a la prestación de un servicio interno en las diferentes dependencias, contando con un horario determinado para su circulación, siendo esta exclusiva en el interior del municipio.

Cuando por necesidades del servicio, se requiera salir del límite de circulación, deberá el titular del área o departamento, por conducto del oficial mayor, elaborar un oficio de comisión foránea, remitiendo copia para conocimiento a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales y otra que deberá obligatoriamente portar el servidor público resguardarte.

El confinamiento de estos vehículos, se efectuará, de acuerdo a la existencia de espacios físicos para su depósito, o en su defecto, a juicio del titular podrán ser llevados por el resguardarte a su domicilio particular.

Los vehículos descritos en las fracciones anteriores portarán obligatoriamente el escudo y las franjas características del municipio, los logotipos y nombres de cada dependencia, el número económico, así como su número patrimonial. De igual forma, deberán marcarse con el número económico único las llantas del vehículo incluyendo la refacción, además de la batería.

### Sección primera

#### De las obligaciones de los servidores públicos respecto de los vehículos de propiedad Municipal

**Artículo 84.-** Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. Preservar el vehículo, utilizándolo sólo para los fines oficiales estipulados y dentro de los horarios de trabajo que le sean señalados, así como concentrarlos en los lugares especialmente señalados cuando así se decida, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores y que previamente se hubiera informado a la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales.
- II. 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 al buen funcionamiento de la unidad.
- III. 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.
- IV. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, así como de los daños causados a terceros en su persona o en sus bienes, cuando haya mediado negligencia de su parte o si dicho acontecimiento sucede fuera de las horas de trabajo o fuera de los trayectos que normalmente recorre del lugar de resguardo nocturno al centro laboral o viceversa.
- V. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad, cuando haya mediado Negligencia en su uso.
- VI. Responder, en su caso, por el pago que resulte por concepto del deducible de la póliza de Seguro vehicular, en caso de estar contratado, y los gastos que se generen por concepto de arrastre y multas.
- VII. Presentar la garantía que el Ayuntamiento establezca como medio para responder por el adecuado uso del vehículo de propiedad municipal asignado.
- VIII. Portar copia simple del resguardo de asignación del vehículo, así como la póliza de la compañía de seguros respectiva y la tarjeta de circulación.
- IX. En su caso, además de los documentos anteriores, portar el oficio de autorización de la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales para circular sin los escudos y franjas correspondientes.
- X. Presentar el vehículo a supervisión física, de revisión y mantenimiento, en los plazos previamente señalados o cuantas veces le sea solicitado por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales;
- XI. Comparecer a las citas que les sean indicadas por el Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.
- XII. No permitir el uso de los vehículos por terceras personas;

- XIII. Portar el gafete o documento que lo acredite como servidor público, mientras se encuentre operando el vehículo; y
- XIV. Abstenerse de conducir los vehículos cuando se encuentren bajo las influencias del alcohol, psicotrópicos, enervantes o cualquier tipo de droga;
- XV. En caso de sufrir algún accidente o siniestro, no huir o abandonar el vehículo a efecto de no incurrir en violaciones a lo dispuesto en este artículo en las fracciones V y VI;
- XVI. Cumplir con lo dispuesto en las leyes y reglamentos en materia de tránsito y vialidad; y
- XVII. Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento.

Los vehículos que por su naturaleza o por oficio de comisión tengan que trabajar en fin de Semana, podrán circular durante esos días, los demás autos tendrán que depositarse en los lugares especialmente designados para tal efecto.

El incumplimiento o desacato de las obligaciones contenidas en los párrafos anteriores, darán lugar a que se turne su caso al Oficial Mayor Administrativo para la instauración del procedimiento de responsabilidad respectiva, conforme a la legislación de la materia.

### Sección segunda

#### De las obligaciones de los titulares de las dependencias y de las áreas administrativas

**Artículo 85.-** Los titulares de las dependencias y de sus áreas administrativas tendrán, en la esfera de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones:

- I. Informar a patrimonio, de manera expresa, de todas las modificaciones de usuarios que realicen de los vehículos destinados a la dependencia a su cargo.
- II. Coadyuvar con la comisión y con la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales para lograr la recuperación de los daños ocasionados a un vehículo municipal, mediante la realización de las actas administrativas por incumplimiento, que le sean solicitadas.
- III. Verificar periódicamente las condiciones físicas de las unidades.
- IV. Programar los mantenimientos físicos preventivos y correctivos que fueran necesarios para mantener en óptimas condiciones las unidades.
- V. Coadyuvar con patrimonio, en las revisiones físicas que le sean solicitadas, así como informar de todas y cada una de las anomalías que detecten en cuanto al mal uso de las unidades, de igual forma poner a disposición de la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, en fecha y hora señalada, las unidades para su supervisión y control.
- VI. Verificar que las unidades de la dependencia, cuenten con el seguro correspondiente, y en su caso solicitar la renovación en tiempo y forma a la dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales, para no dejar desprotegidas las unidades.
- VII. Supervisar que los automóviles sean ocupados de acuerdo a la capacidad de pasajeros y carga indicados por el fabricante y en la tarjeta de circulación.
- VIII. Llevar un adecuado control de los consumos por concepto de combustibles de las unidades que tiene adscritas a la dependencia, que usan los vales de combustible. En caso de detectar irregularidades, que sean presumiblemente responsabilidad del servidor público, solicitar se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
- IX. En caso de extravío o robo de los vales, informar al encargado de la Hacienda Pública Municipal para que se proceda a cancelarlos de manera inmediata, de lo contrario, se entenderá que éstos fueron correctamente utilizados, y serán cargados al presupuesto de la dependencia. De igual forma, los titulares, ante tales acontecimientos, levantarán el acta circunstancial de los hechos y realizarán la denuncia correspondiente ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, coadyuvando en las etapas del proceso judicial y emitiendo copia de ello a Sindicatura, a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento y a la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales;
- X. Reportar cualquier anomalía en el uso o disposición del vehículo, así como de sus combustibles y lubricantes.

- XI. Mantener actualizado el padrón vehicular de su dependencia.
- XII. Supervisar que los vehículos sean utilizados exclusivamente para fines oficiales, así como el cumplimiento de los horarios que a cada unidad le sean asignados y su resguardo después de la jornada laboral en los lugares designados para tal efecto;
- XIII. Será responsabilidad exclusiva de los titulares de las dependencias determinar la guarda de los vehículos, y designar quien o quienes puede llevarlos a su domicilio, lo cual debe estar debidamente asentado en el resguardo.
- XIV. Permitir y brindar todas las facilidades para las supervisiones que determine la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales.
- XV. Verificar de forma permanente que los vehículos sean resguardados en los lugares destinados para tal efecto;
- XVI. Elaborar semestralmente un informe por escrito en el que se establezca el uso del parque vehicular, el estado físico de las unidades, así como las necesidades de la dependencia al respecto, y remitirlo a la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales; y
- XVII. Realizar estudios respecto de las funciones que se desempeñan en los vehículos que son Utilizados los fines de semana o en horas no laborables, así como del estado en que se encuentran dichas unidades y remitirlos a la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales.
- XVIII. Verificar periódicamente la vigencia de la licencia del conductor y de acuerdo al tipo de vehículo asignado, informando a la dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales de quien incumpla este requisito.

**Artículo 86.-** Son responsables en cuanto al mal uso, daños y perjuicios ocasionados a los vehículos del patrimonio municipal:

- I. El resguardarte.
- II. El administrativo de las dependencias y/o autorizados de vehículos.
- III. Los titulares de las dependencias.
- IV. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.

**Artículo 87.-** Será responsabilidad exclusiva de los titulares de las áreas administrativas la elaboración y firma de los resguardos de los vehículos de los cuales deberán remitir un tanto a patrimonio con firma autógrafa.

**Artículo 88.-** Las dependencias están obligadas a notificar a patrimonio cualquier cambio que pueda alterar el padrón vehicular.

**Artículo 89.-** La Comisión de Responsabilidad es el órgano colegiado de la administración pública municipal de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución; tendiente a deslindar responsabilidades de los servidores públicos involucrados en los incidentes viales en los que Intervengan vehículos de patrimonio municipal o cualquier otra circunstancia en la cual se incumpla con lo dispuesto en el presente reglamento en materia de bienes muebles e inmuebles de Propiedad municipal.

**Artículo 90.-** La Comisión, estará integrada por un presidente, dos consejeros titulares, un consejero suplente y un supervisor de la contraloría, integrándose de la siguiente forma:

- I. EL PRESIDENTE: será el titular de la Dirección o encargado de la Administración de Bienes Patrimoniales.
- II. EL PRIMER CONSEJERO TITULAR: será el Titular de la Hacienda Municipal.
- III. EL SEGUNDO CONSEJERO TITULAR: será designado por el Síndico del Ayuntamiento.
- IV. SUPERVISOR: será el Secretario General.
- V. EL CONSEJERO SUPLENTE: será designado por el presidente, los consejeros titulares y el Supervisor de la comisión, cuando en el asunto a analizar, se encuentre involucrado un servidor público adscrito a la dependencia de alguno de los integrantes de la comisión, dicho integrante se Abstendrá de resolver, debiendo entrar en funciones el consejero suplente.

**Artículo 91.-** Los integrantes podrán designar a un suplente que haga sus veces; el presidente y los consejeros tendrán voz y voto, el supervisor tendrá voz, pero no voto. En caso de empate en la resolución de un asunto, el presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 92.-** Una vez formada la comisión, esta presentará ante la Dirección General de Administración y la Contraloría General, su reglamento interno.

**Artículo 93.-** Corresponde a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales:

- I. Hacer la entrega de vehículos oficiales a las distintas dependencias que conforman el Gobierno Municipal, previa firma del resguardo respectivo y de su registro en el padrón vehicular.
- II. Suspender la circulación de los vehículos oficiales o retirarlos temporalmente de la dependencia, cuando los conductores cometan alguna falta grave a las leyes o reglamentos vigentes, en forma tal que razonablemente ponga en riesgo los vehículos asignados, o cuando éstos sean utilizados para fines distintos a las actividades para las cuales se les hayan asignado.
- III. Solicitar a los titulares de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal, la presentación física de los vehículos que estime necesaria, para verificar tanto su existencia como las condiciones en que los mismos se encuentren.
- IV. Guardar, conservar y mantener en orden los documentos originales relativos a los vehículos que conforman el parque vehicular del municipio.
- V. Vigilar que en caso de que el parque vehicular del municipio se encuentre asegurado, de conformidad con los procedimientos de adquisiciones de servicios vigentes, se conserven las pólizas respectivas, y se paguen puntualmente las contribuciones fiscales relacionadas con todos los vehículos que lo conforman.
- VI. Informar al Presidente Municipal, por conducto de la Dirección General de Administración, por lo menos una vez al año, sobre el estado que guarda el parque vehicular del municipio.
- VII. Verificar el estado de los vehículos y solicitar oportunamente la renovación del parque vehicular cuando ello sea necesario y posible, teniendo en cuenta la antigüedad y el estado físico de los vehículos, y la disponibilidad de recursos económicos para tal efecto.
- VIII. Solicitar autorización al Ayuntamiento, para dar de baja del padrón vehicular los vehículos que deban ser sustituidos, los cuales podrán ser enajenados de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto determine el propio Ayuntamiento.
- IX. Solicitar al Ayuntamiento autorización para dar de baja del padrón vehicular los vehículos que sean determinados por la compañía aseguradora correspondiente, como pérdida total o robo, a fin de hacer efectiva la póliza de seguros;

**Artículo 94.-** En caso de presentarse algún siniestro con un vehículo del patrimonio municipal, la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, debe realizar los procedimientos y gestiones necesarios para lograr la restitución o reparación del vehículo.

**Artículo 95.-** La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales por conducto del área correspondiente, analizará cada uno de los reportes de choques de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Citatorios del Departamento de Peritajes de la Secretaría de Vialidad y Transporte Estado de Jalisco.
- II. Responsabilidades.
- III. Cobros de daños y pagos de deducibles.

**Artículo 96.-** Los citatorios expedidos por el departamento de peritajes de la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado, son para los casos en que en el lugar del accidente los conductores no lleguen a un acuerdo en cuanto a la responsabilidad.

**Artículo 97.-** Será responsabilidad del servidor público involucrado, presentarse al citatorio el día y hora señalados en el acta de infracción levantada por los agentes de la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco en el lugar del incidente, de no acudir, se hará acreedor de las sanciones que disponga la Comisión de Responsabilidad conforme al presente reglamento.

**Artículo 98.-** En caso de accidente, el servidor público deberá dar conocimiento inmediato del hecho a la compañía aseguradora, al director o jefe de la dependencia y al titular del área o dependencia a la que esté adscrito, quien a su vez expondrá por escrito a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales por conducto del departamento correspondiente, dentro de Las 24 horas siguientes, los hechos, explicando brevemente las circunstancias del incidente. Se deberá acompañar, en su caso, el acta de infracción, para que, a juicio de la Comisión de Responsabilidad, se proceda a la firma del convenio respectivo o se proceda a la instauración del Procedimiento de responsabilidad laboral. En caso de no cumplir con la notificación en el plazo de 24 horas mencionado, habiendo detectado dicha anomalía el personal de supervisión, automáticamente se procederá a la realización de la cotización de la reparación del daño y por consiguiente se harán los cargos al responsable según lo acuerde en los procedimientos que marque la Comisión.

**Artículo 99.-** Queda estrictamente prohibido a todos los servidores públicos municipales, celebrar cualquier convenio respecto al vehículo de propiedad municipal, accidentado o siniestrado, que implique reconocimiento tácito o expreso de la responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el municipio, por lo tanto, todo convenio a este respecto no obligará al municipio, a menos que sea celebrado por el Síndico del Ayuntamiento.

**Artículo 100.-** Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de los daños y perjuicios, el resguardarte deberá celebrar previa determinación de su responsabilidad, por parte de la comisión, un convenio económico para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado.

**Artículo 101.-** La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales podrá solicitar al resguardarte el pago o reposición de las llantas, baterías y accesorios o, en su defecto, podrá celebrar un convenio económico para deducir en forma programada el importe del pago mencionado, cuando se compruebe que los bienes descritos con anterioridad se hubiesen dañado por causas imputables al Servidor público.

**Artículo 102.-** El servidor público involucrado deberá garantizar la reparación del daño a favor del municipio. En todo convenio económico, el servidor público deberá cubrir, a juicio de la Comisión de Responsabilidad, costos adicionales hasta por el monto que se requiera para resarcir al Municipio la totalidad del daño causado.

**Artículo 103.-** Cuando, a juicio de la Comisión de Responsabilidad, se considere riesgoso para el patrimonio Municipal el uso del vehículo por parte de algún servidor público, en razón del número o frecuencia de los accidentes cometidos por éste o de los daños causados con motivo del uso del vehículo del patrimonio municipal, no se le asignará vehículo conforme a este reglamento y, en su caso, se cancelará la asignación que se le hubiere conferido, independientemente de lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 104.-** En todo caso, la responsabilidad del conductor se puede determinar con base en las infracciones que hubiese cometido a la normatividad en materia de vialidad y tránsito, según los reportes de la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco o cualquier documento oficial emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco o alguna otra dependencia.

**Artículo 105.-** El importe correspondiente al deducible del seguro lo pagará, invariablemente, el conductor del vehículo oficial que resulte responsable del siniestro.

**Artículo 106.-** En caso de no acudir el conductor al tercer citatorio se elaborará acta administrativa por parte del Jefe Inmediato o Comisión de Responsabilidad y se turnará al Oficial Mayor Administrativo para su resolución.

**Artículo 107.-** En caso de robo del vehículo oficial, el resguardarte deberá reportar los hechos inmediatamente a la policía, al titular del área o departamento en que labore o, en su defecto, al titular de la propia dependencia, quien deberá hacer constar el reporte en un acta que al efecto levantará y lo comunicará, a su vez, a la Dirección Jurídica, para el efecto de que ésta proceda a levantar la denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público, y a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, a efecto de que siga el procedimiento correspondiente.

Cuando el robo ocurra en circunstancias tales que requieran de una respuesta inmediata para poder recuperar el vehículo robado, el resguardarte deberá reportar los hechos inmediatamente al servicio de emergencia.

**Artículo 108.-** Es obligación del resguardarte presentarse personalmente en el Departamento Sindicatura para dar parte de los hechos y obtener la asesoría necesaria.

**Artículo 109.-** El resguardarte deberá presentarse en la compañía de seguros, así como a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco para declarar el robo del vehículo y solicitar el número del siniestro correspondiente, para posteriormente entregarlo a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales por conducto del departamento correspondiente, mediante oficio, acompañado del reporte de los hechos que haya elaborado su jefe inmediato.

Cuando de conformidad con las políticas de adquisiciones no se hubiere contratado seguro, el Resguardarte deberá acudir a Sindicatura, a fin de que se deslinden las responsabilidades Correspondientes.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente ordenamiento deberá publicarse en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tizapán el Alto o en cualquiera de los medios de difusión con que cuente el municipio, y surtirá su vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**Segundo.** Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a este Reglamento.

C. MARTIN SILVA RAMIREZ - PRESIDENTE MUNICIPAL  
C. ROBERTO GRACIAN CABRERA - SECRETARIO GENERAL  
LIC. CESAR SALVADOR RAMIREZ RAMIREZ - SINDICO MUNICIPAL



El C. MARTIN SILVA RAMIREZ, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco, México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 40 fracción II, 42 fracción IV, V y VII, 44 y 47 fracción V, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para los Municipios del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco en Sesión 23 de diciembre 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente

**A C U E R D O:**

**PRIMERO:** Se aprueba el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tizapán el Alto, Jalisco, mismo que dice lo siguiente:

**REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO**

**Título Primero  
DISPOSICIONES GENERALES  
Capítulo Único**

**DEL MUNICIPIO, SUS HABITANTES Y AUTORIDADES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 1.-** El Municipio libre soberano de Tizapán el Alto, del estado de Jalisco, tiene personalidad jurídica, patrimonio propio, conforme a lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por el Artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y Artículo 2º de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 2.-** El Ayuntamiento tiene facultad de expedir, aplicar y sancionar este Reglamento conforme a lo dispuesto por los artículos 21 y 115 de la Constitución Federal del Título V de la Constitución Estatal.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Reglamento se registrará en el Municipio de Tizapán el Alto, Jalisco y tiene por objeto:

- I.- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- II.- Procurar una convivencia armónica entre sus habitantes.
- III.- Establecer las sanciones por las acciones y omisiones que alteren el orden público y la tranquilidad de las personas en su convivencia social;
- IV.- Promover la participación vecinal y el desarrollo de una cultura cívica, como elementos preventivos que propicie una convivencia armónica y pacífica en el municipio de Tizapán el Alto, Jalisco.

**ARTÍCULO 4.-** El presente Reglamento de Policía y Buen Gobierno es obligatorio para las autoridades municipales, los habitantes de Tizapán el Alto, Jalisco, así como para los que se encuentren temporal o transitoriamente dentro de su territorio cualquiera que sea su nacionalidad.

**ARTÍCULO 5.-** Para los efectos del presente Reglamento, se consideran autoridades competentes:

- I.- El Ayuntamiento
- II.- El Presidente Municipal
- III.- El Síndico
- IV.- El Comisario de Seguridad Pública de Tizapán el Alto, Jalisco.
- V.- El Juez Municipal
- VI.- Delegados Municipales
- VII.- Agentes Municipales
- VIII.- Los demás funcionarios municipales a quienes el Presidente Municipal delegue facultades.

**ARTÍCULO 6.-** Al Ayuntamiento le corresponde:

- I.- Cuidar de la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad pública, y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad y el orden público.
- II.- Atender la seguridad en todo el municipio proveyendo a los gastos que demanden los cuerpos de Policía Preventiva Municipal, Protección Civil y Tránsito, así como las instituciones de readaptación social.
- III.- Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros municipios para la más eficaz prestación de los servicios de seguridad pública.
- IV.- Determinar el número de Jueces Municipales, así como la forma de organización y funcionamiento de los Servidores Públicos que los auxilien.
- V.- Nombrar al Juez Municipal.
- VI.- Designar a los Delegados y Agentes Municipales y Removerlos por causa justificada.
- VII.- Los demás que confieren otras leyes.

**ARTÍCULO 7.-** Al Presidente Municipal le corresponde:

- I.- Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley.
- II.- Cuidar del orden y la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas.
- III.- Cumplir las órdenes de los jueces y prestarles el auxilio de la fuerza policiaca, cuando lo requieran.
- IV.- Estar atento a las labores que realizan los servidores públicos del gobierno y administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.
- V.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Juez Municipal.
- VI.- Dotar de espacios físicos, recursos humanos, materiales y financieros para la eficaz operación de los juzgados.
- VII.- Designar al Comisario de Seguridad Pública.
- VIII.- Las demás que confieren otros ordenamientos.

**ARTÍCULO 8.-** Al Síndico le corresponde:

- I.- Acatar las órdenes del Ayuntamiento.
- II.- Perdonar al infractor la multa o arresto de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del infractor y a la gravedad de la infracción, previa delegación de facultades del Presidente Municipal;
- III.- Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetará el Juzgado Municipal;
- IV.- Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado municipal.
- V.- Recibir para su guarda y destino correspondiente los documentos que le remitan los juzgados;
- VI.- Dictar las bases 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;
- VII.- Dar intervención a las autoridades competentes de los hechos del personal del Juzgado y de la Policía Preventiva Municipal que puedan dar lugar a responsabilidad penal o administrativa.
- VIII.- Elaborar, organizar y evaluar los programas de actualización y profesionalización de Jueces, Médicos Municipales, Comisario y Personal de Policía Preventiva Municipal, los cuales deberán contemplar materias jurídicas, administrativas, de adiestramiento y otras de contenido municipal.
- IX.- Publicar la convocatoria y los exámenes para los aspirantes a Juez, Médicos Municipales y personal de la Policía Preventiva Municipal.
- X.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos.

**ARTÍCULO 9.-** Al Comisario de la Dirección de Seguridad Pública, a través de sus elementos, le corresponde:

- I.- Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad y el orden público y la tranquilidad de las personas;
- II.- Presentar ante el Juez a los infractores flagrantes, en los términos de este reglamento.
- III.- Notificar los citatorios emitidos por el Presidente Municipal, Síndico y Juez.
- IV.- Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento, considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes;
- V.- Incluir en los programas de Formación Municipal la Capacitación;
- VI.- Coadyuvar con el Ministerio Público y las autoridades judiciales cuando así lo requieran.

**ARTÍCULO 10.-** A los Jueces Municipales les corresponderá:

- I.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- II.- Conciliar a los vecinos, familias o cónyuges del Municipio de Tizapán el Alto, Jalisco, en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órdenes judiciales o de otras autoridades;
- III.- Enviar al Síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.
- IV.- Prestar auxilio al Ministerio Público y a las autoridades Judiciales cuando así se lo requieran.
- V.- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;
- VI.- Las demás que le atribuya los ordenamientos municipales aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** A los Delegados Municipales les corresponde:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las leyes federales y locales, así como los acuerdos del Ayuntamiento.
- II.- Cuidar dentro de su jurisdicción del orden, de la seguridad de las personas y de sus bienes.
- III.- Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes, procurando mantener en buen estado las vías y sitios públicos.
- IV.- Rendir informe periódico al Presidente Municipal de las novedades que ocurran en su demarcación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal;
- V.- Coordinar con la Policía Preventiva Municipal las acciones de Prevención y de Seguridad Pública necesarias.
- VI.- Desempeñar las funciones de Encargado de Registro Civil dentro de su demarcación territorial.
- VII.- Realizar las acciones que tengan como fin el bienestar de su comunidad y las que le encomienden ésta y otras leyes.

**ARTÍCULO 12.-** A los Agentes Municipales les corresponde:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las leyes federales y locales, así como los acuerdos del Ayuntamiento.
- II.- Cuidar dentro de su jurisdicción del orden, de la seguridad de las personas y de sus bienes.
- III.- Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes, procurando mantener en buen estado las vías y sitios públicos.
- IV.- Rendir informe periódico al Presidente Municipal de las novedades que ocurran en su demarcación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal;
- V.- Coordinar con la Policía Preventiva Municipal las acciones de Prevención y de Seguridad Pública necesarias.
- VI.- Realizar las acciones que tengan como fin el bienestar de su comunidad y las que le encomienden ésta y otras leyes.

**ARTÍCULO 13.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- AYUNTAMIENTO: al gobierno municipal de Tizapán el Alto, Jalisco;

- II.-COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TIZAPAN EL ALTO, al Comisario de Tizapán el Alto, Jalisco;
- III.- JUZGADO: al juzgado municipal;
- IV.- JUEZ: Al Juez municipal;
- V.- ELEMENTO DE LA POLICÍA: al elemento operativo de la Policía de Seguridad Pública Tizapán el Alto, Jalisco;
- VI.- INFRACCIÓN: a la infracción administrativa;
- VII.- PRESUNTO INFRACTOR: a la persona a la cual se le amputa una infracción;
- VIII.- SALARIO MÍNIMO: al salario mínimo general vigente en el municipio de Tizapán el Alto, Jalisco;
- IX.- REGLAMENTO: al presente Ordenamiento;
- X.- MÉDICO: al Médico Municipal;

**ARTÍCULO 14.-** La vigilancia de la seguridad pública en este municipio será a través de los dispositivos de seguridad establecidos por el Ayuntamiento, de cuya operación se encargará la Dirección de la Policía Preventiva Municipal con la excepción de lo establecido en el Artículo 47 fracciones.

**ARTÍCULO 15.-** En este municipio deberá existir un cuerpo de seguridad, Policía de Seguridad Pública Municipal, que estará bajo el mando del Presidente Municipal, salvo que en forma transitoria o permanente sea la residencia del Poder Ejecutivo Estatal o Federal. En cuanto a los servicios de seguridad para el mantenimiento del orden y la tranquilidad públicos, los Ayuntamientos operarán en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, Consejo Estatal de Seguridad Pública y Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 16.-** La policía solo ejercerá sus funciones en la vía pública o establecimientos a los cuales tenga acceso el público, y no podrá penetrar al domicilio particular de las personas sino con el consentimiento de quien lo habite o por orden de autoridad judicial competente.

**ARTÍCULO 17.-** Para los efectos del Artículo anterior no se consideran como domicilio privado los patios, escaleras, corredores y otros sitios de uso común de las casas de huéspedes, hoteles, mesones, vecindades, edificios de departamentos y centros de esparcimiento o diversión.

**ARTÍCULO 18.-** Para los efectos de consignar como presuntos infractores a las personas detenidas, se estará a lo siguiente:

- I.- Serán conducidos con estricto apego a sus garantías individuales;
- II.- Al presentar los miembros de Policía ante el Juez Municipal a los infractores, o ante quien el Presidente designe, tomarán el nombre del infractor, la hora y el lugar, la causa de la detención y entregarán una copia al interesado o a sus familiares del inventario de los bienes que se recogieren;
- III.- Todos los objetos recogidos a un infractor del presente Reglamento, deberán ser devueltos al interesado a la persona o personas que éste designe. Derecho que se le hará saber al momento de entregarle copia del inventario. A excepción de los que presumiblemente hayan sido utilizados en la comisión de un delito, en estos casos la autoridad administrativa que tomó conocimiento del caso, los remitirá junto con el detenido al Agente del Ministerio Público que corresponda.

**Título Segundo**  
**DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES**  
**Capítulo I**  
**DE LAS FALTAS**

**ARTÍCULO 19.-** Se consideran faltas administrativas o infracciones de policía todas aquellas acciones u omisiones que lesionen el orden público o la moral en general y que vayan en contra de los intereses colectivos consignados en el presente Reglamento. |

**ARTÍCULO 20.-** Cuando a cualquiera de las faltas consideradas en este Reglamento se sume otra que se tipifique como delito, la autoridad municipal se declara incompetente y procederá conforme lo establece este Reglamento.

**ARTÍCULO 21.-** Para los efectos del presente Reglamento, las faltas sancionables se dividen en:

I.- DE LAS FALTAS AL ORDEN Y A LA SEGURIDAD PÚBLICA.

II.- DE LAS FALTAS A LA MORAL Y BUENAS COSTUMBRES.

III.- DE LAS FALTAS CONTRA LA PRESTACION DE SERVICIO PÚBLICO MUNICIPALES Y BIENES DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL.

IV.- DE LAS FALTAS A LA ECOLOGIA Y A LA SALUD.

## Capítulo II DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 22.-** Para la aplicación de las sanciones de policía, se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias:]

I.- Si es la primera vez que se comete la infracción o si el infractor ya registra antecedentes policíacos;

II.- Si causaron daños a algún servicio o edificio público con la consiguiente alarma pública.

III.- Si hubo oposición violenta a la Policía de Seguridad Pública Municipal;

IV.- La edad y condiciones culturales y económicas del presunto infractor;

V.- Si se pusieron en peligro las personas o bienes de terceros;

VI.- Las circunstancias de modo, hora, lugar y vínculos del presunto infractor con el ofendido;

VII.- La gravedad y consecuencias de la alteración del orden en la vía pública o en algún evento o espectáculo.

**ARTÍCULO 23.-** La imposición de una sanción administrativa será independiente de la obligación de reparar el daño causado, de acuerdo con la responsabilidad civil objetiva que señala el Código Civil del Estado de Jalisco y las Leyes competentes aplicables al caso.

**ARTÍCULO 24.-** Las faltas administrativas o infracciones de policía serán sancionadas en base a la Ley de Ingresos del Municipio. En los casos no previstos por esta Ley, la multa será de uno a quince días de salario mínimo vigente, según la gravedad del caso, atendiendo a lo dispuesto por este Reglamento. Si la multa no fuera pagada se conmutará la sanción como arresto hasta por treinta y seis horas.

Los empleados, jornaleros y obreros, no podrán ser castigados con multas que excedan del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá al equivalente de un día de su ingreso. Las sanciones podrán ser conmutadas por servicios prestados al Ayuntamiento en beneficio de la comunidad, si lo solicita el detenido. En todos los casos se escuchará en defensa al infractor.

**ARTÍCULO 25.-** Solo podrá efectuarse la detención del infractor al presente Reglamento, cuando se le sorprenda "Infraganti", durante o inmediatamente después de la infracción administrativa o delito.

**ARTÍCULO 26.-** En los que la falta administrativa se origine por la portación ilegal de armas o uso indebido, serán puestas de inmediato a disposición del Ministerio Público Federal.

**ARTÍCULO 27.-** La reclusión administrativa se cumplirá en la cárcel preventiva municipal.

**ARTÍCULO 28.-** El procedimiento para la calificación de las faltas las realizará el Juez Municipal o quien el Presidente Municipal designe. A continuación, y en presencia de quien hubiese denunciado su falta, se le recibirán las pruebas que ofrezca para demostrar que no existió ésta, o que existiendo no fue responsable de ella. Enseguida se dictará fundada y motivada, la resolución que corresponda.

**ARTÍCULO 29.-** Las audiencias para calificar las faltas se efectuarán en el Juzgado Municipal y por ningún motivo la autoridad demorará dictar de inmediato su resolución; en caso de que el presunto infractor se encontrara detenido, la calificación de la falta se hará precisamente dentro de las veinticuatro horas siguientes a la detención.

**ARTÍCULO 30.-** Las sanciones dispuestas por el Juez Municipal o por el servidor público que haga sus veces, serán revisables a petición de parte, por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 31.-** La autoridad municipal podrá imponer con sanción a los giros comerciales, industriales, de prestación de servicios y de espectáculos públicos, la revocación o cancelación de la licencia municipal y la clausura temporal o definitiva del giro.

I.- Motivos de clausura:

- 1.- Carecer el giro de licencia o permiso.
- 2.- El no refrendar la licencia o permiso dentro del término que prevé la Ley de Ingresos.
- 3.- Explotar el giro en actividad distinta de la que ampara la licencia o permiso.
- 4.- Proporcionar datos falsos en la solicitud de licencia o permiso.
- 5.- Realizar actividades sin autorización sanitaria vigente cuando se requiera.
- 6.- La violación reiterada de las normas, acuerdos y circulares municipales.
- 7.- Vender inhalantes (thinner, cemento, aguarrás, similares o análogos), tóxicos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- 8.- Permitir el ingreso de menores de 18 años en los giros que por disposición municipal solo deben funcionar para mayores de edad.
- 9.- Vender o permitir el consumo de bebidas embriagantes a menores de edad.
- 10.- Trabajar fuera del horario que autoriza la licencia.
- 11.- Cometer graves faltas contra la moral o las buenas costumbres dentro del establecimiento.
- 12.- Cambiar de domicilio el giro o traspasar los derechos sobre el mismo sin la autorización correspondiente.
- 13.- La reiterada negativa a entrar al erario municipal los tributos que la Ley señala.
- 14.- Las compañías de espectáculos deberán presentar previamente la programación al Ayuntamiento para su calificación.
- 15.- Las demás que establezcan otras leyes y reglamentos.

II.- Son motivos para cancelar o revocar en su caso las licencias o permisos municipales las causas previstas en los numerales 3,4,5,6,7,8 y 13 de la Fracción I de este Artículo.

### Título Tercero DE LAS CONTRAVENCIONES Capítulo I

#### DE LAS CONTRAVENCIONES AL ORDEN PÚBLICO

**ARTÍCULO 32.-** Se sancionará con multa de uno a quince días de salario mínimo vigente y/o arresto por 36 horas a quien cometa alguna contravención de las señaladas en este capítulo.

**ARTÍCULO 33.-** Son contravenciones al orden público:

- I.- Causar escándalo en lugares públicos.
- II.- Proferir o expresar en cualquier forma, frases obscenas, injuriosas en reuniones o lugares públicos contra las instituciones públicas o sus representantes.
- III.- Molestar en estado de ebriedad o bajo el influjo de tóxicos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas a las personas o a sus bienes.
- IV.- Alterar el orden, proferir insultos, provocar altercados en espectáculos públicos o reuniones numerosas.
- V.- Disparar cohetes o prender fuegos pirotécnicos u otros similares sin permiso de la autoridad administrativa competente.

VI.- Ofrecer o presentar espectáculos sin licencia de la autoridad municipal.

VII.- Efectuar manifestaciones, mítines o cualquier otro acto público sin ejecución a lo previsto por el Artículo 9º. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Portar armas de fuego.

IX.- Disparar o amagar con armas de fuego que pueda causarse alarma o daño a las personas u objetos.

X.- Dar serenata en la vía pública sin el permiso correspondiente, o que, contando con él, los participantes en ella no guarden el debido respeto, atendiendo a las normas morales, o que causen escándalo que moleste a la comunidad.

XI.- Impedir el libre tránsito en las vías de comunicación.

XII.- Hacer manifestaciones ruidosas que interrumpan el espectáculo o produzcan tumulto o alteración al orden.

XIII.- Organizar o realizar ferias, kermes o bailes públicos sin autorización.

XIV.- Drogarse mediante la inhalación de solventes o cementos plásticos, así como por medio de cualquier otro tipo de sustancia que produzcan alteraciones transitorias o permanentes en el sistema nervioso.

XV.- Deambular por la vía pública bajo los efectos de cualquier droga o estupefaciente.

XVI.- Inducir o invitar a cualquier persona a hacer uso de las sustancias a que se refiere la fracción III de este Artículo.

XVII.- Permitir los directores, encargados, gerentes o administradores de escuelas, unidades deportivas, cines, centros de esparcimiento o lugares de reuniones abiertos al público, que se haga uso en cualquier forma de las sustancias que se alude en la fracción III de este precepto.

XVIII.- Tratar de manera violenta a los niños, ancianos, personas con alguna discapacidad y cónyuges.

## Capítulo II

### DE LAS CONTRAVENCIONES AL REGIMEN DE SEGURIDAD DE LA POBLACIÓN

**ARTÍCULO 34.-** Se sancionará con multa de uno a treinta días del salario mínimo vigente y/o arresto hasta por treinta y seis horas a quien cometa alguna contravención de las señaladas en este capítulo.

**ARTÍCULO 35.-** Son contravenciones del régimen de seguridad de la población:

I.- Hacer resistencia a un mandato legítimo de la autoridad municipal o sus representantes;

II.- Hacer entrar animales en lugares prohibidos o dejarlos libres en lugares habitados o públicos, con peligro de las personas o de sus bienes;

III.- Utilizar la vía pública o lugares no autorizados para efectuar juegos que perturben el orden y la seguridad públicos.

IV.- Operar aparatos de sonido sin el permiso correspondiente;

V.- Utilizar aparatos mecánicos y de sonido fuera del horario que determine la Licencia Municipal;

VI.- Utilizar carros de sonido para efectuar propaganda comercial sin el permiso y pago correspondientes a la Hacienda Municipal;

VII.- Fumar dentro de los salones de espectáculos en donde esté prohibido por las autoridades correspondientes;

VIII.- Lanzar el espectador voces y/o falsas alarmas que por su naturaleza puedan infundir el pánico;

IX.- Invadir las personas zonas de acceso prohibido en los centros de espectáculos;

X.- Colocar en dichos salones sillas adicionales, obstruyendo la circulación del público;

XI.- Impedir la inspección del edificio para cerciorarse de su estado de seguridad por la autoridad correspondiente;

XII.- Arrojar a la vía pública basura y otros objetos que pudieran causar daño o molestias a los vecinos o transeúntes, o depositarlos en lotes baldíos y arroyos;

XIII.- Causar destrozos, daños o perjuicios a los establecimientos comerciales, casas particulares, monumentos, edificios públicos o de ornato;

- XIV.- Maltratar la fachada de los edificios o lugares públicos con propaganda comercial, religiosa o política, carteles, anuncios o de cualquier otra manera en bienes muebles o inmuebles;
- XV.- Turbar la tranquilidad de los que trabajan o reposan con ruidos, gritos, o aparatos mecánicos, magnavoces u otros semejantes;
- XVI.- Borrar, cubrir o destruir los números o letras con que están marcadas las casas de la población y los letreros con que se designen las calles y plazas, así como las señales de tránsito;
- XVII.- Presentarse armado en los lugares públicos.
- XVIII.- Vender en los mercados sustancias flaméales, inflamables o explosivos que pongan en riesgo la seguridad de los transeúntes;
- XIX.- El presentar o actuar en espectáculo público en forma indecente,
- XX.- Inducir a otra persona para que ejerza la prostitución y la mendicidad;
- XXI.- Exhibir públicamente material pornográfico o intervenir en actos de su comercialización o difusión;
- XXII.- Sostener relaciones sexuales o actos de exhibicionismo obsceno en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, centros de espectáculos, interiores de vehículos, o en lugares particulares con vista al público;
- XXIII.- Inducir, invitar, contribuir o ejercer públicamente la prostitución o el comercio sexual;
- XXIV.- Instigar a un menor de edad para que se embriague o ingiera sustancias tóxicas o enervantes; o cometa alguna otra falta en contra de las buenas costumbres;
- XXV.- Azuzar perros u otros animales, con la intención de causar daños o molestias a las personas o a sus bienes;
- XXVI.- Vestir o actuar las personas indecentemente en lugares de culto, instituciones educativas y otras en las que se deberá de guardar el debido respeto;
- XXVII.- Permitir o tolerar la permanencia en los cabarets o cualquiera de los lugares mencionados de menores de dieciocho años, o de personas bajo acción de drogas enervantes;
- XXVIII.- Desempeñar cualquier actividad de trato directo al público en estado de ebriedad, bajo la acción de drogas o enervantes o en estado de desaseo notorio;
- XIX.- Permitir o tolerar los dueños de establecimientos comerciales, billares, restaurantes, cantinas la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad;
- XXX.- Almacenar, Comercializar y Trabajar la pólvora con fines pirotécnicos dentro de las áreas urbanas o pobladas;
- XXXI.- Instalar puestos comerciales con materiales inflamables o de mal aspecto;
- XXXII.- No conservar aseadas las banquetas o calles del lugar que se habita, o que estando desocupado sean de su propiedad;
- XXXIII.- No recoger diariamente la basura del tramo de calle o banqueta que les corresponda en su casa habitación o constantemente si es establecimiento que por su índole lo necesite;
- XXXIV.- No depositar la basura en los sitios destinados para ello por la autoridad municipal;
- XXXV.- Permitir los dueños o encargados de establecimientos comerciales y de servicio que se dejen en la vía pública productos de desecho de materiales utilizados en su negocio, que causen efectos nocivos o repugnantes.

### Capítulo III

#### DE LAS CONTRAVENCIONES A LAS BUENAS COSTUMBRES, AL DECORO PÚBLICO Y A LOS PRINCIPIOS DE NACIONALIDAD

**ARTÍCULO 36.-** Se sancionará con multa de uno a sesenta días de salario mínimo vigente y/o arresto hasta por treinta y seis horas a quien cometa alguna contravención señalada en este capítulo.

**ARTÍCULO 37.-** Son contravenciones a las buenas costumbres, al decoro público y a los principios de nacionalidad: |

- I.- Proferir palabras obscenas en voz alta; hacer gestos o señas indecorosas en calles o sitios públicos;

- II.- Asediar impertinentemente a cualquier persona, dirigirse a una mujer con frases y ademanes groseros que afecten su pudor;
- III.- Ministrar trabajo o tolerar la presencia de menores de edad en cantinas, cabarets, centros turísticos o centros de espectáculos que exhiban programas exclusivos para mayores de edad;
- IV.- Exender bebidas alcohólicas sin la licencia municipal correspondiente;
- V.- Hacer funcionar equipos de sonido en los cementerios o en cualquiera de los lugares respetados por la tradición y las costumbres;

#### Capítulo IV

#### DE LAS CONTRAVENCIONES A LA ECOLOGÍA Y A LA SALUD

**ARTÍCULO 38.-** Se sancionará con multa de uno a quince días de salario mínimo vigente y/o arresto hasta por treinta y seis horas a quien cometa alguna contravención a las señaladas en este capítulo.

**ARTÍCULO 39.-** Son contravenciones a la Ecología y a la Salud:

- I.- Arrojar en la vía o sitios públicos o privados, animales muertos, escombro, basuras, desechos orgánicos o sustancias fétidas, inflamables, corrosivas, explosivas, tóxicas o similares;
- II.- Descargar agua con residuos químicos, farmacéuticos, industriales en drenaje o al aire libre sin tratamiento previo; |
- III.- Descargar agua con residuos orgánicos o de otra especie los hoteles, restaurantes o establecimientos en la vía pública, así como arrojar desechos sólidos que obstruyan el sistema de drenaje;
- IV.- Incinerar desperdicios de hule, llantas, plásticos, basura y similares, cuyo humo cause molestias, altere la salud o trastorne el medio ambiente;
- V.- Acumular en la vía pública desperdicios domésticos, estiércol y desperdicios industriales;
- VI.- Arrojar a las corrientes de agua de los manantiales, tanques almacenadores, fuentes públicas, tuberías, acueductos, todo tipo de contaminantes;
- VII.- Orinar y defecar en cualquier lugar público distinto de los autorizados para esos fines;
- VIII.- Exender comestibles o bebidas en estado de descomposición que generen riesgos para la salud; Ensuciar el agua o bien mezclarla con sustancias tóxicas nocivas para la salud;
- IX.- No acotar y conservar sucios lotes baldíos en zonas urbanizadas;
- X.- Talar o podar cualquier clase de árbol que se encuentre en la vía pública o propiedad privada, sin la autorización correspondiente;
- XI.- Provocar incendios y derrumbes en sitios públicos o privados; - 2024

#### Capítulo V

#### DE LAS CONTRAVENCIONES A LAS NORMAS DE EJERCICIO DEL COMERCIO Y EL TRABAJO

**ARTÍCULO 40.-** Se sancionará con multa de uno a treinta días de salario mínimo vigente y/o arresto por treinta y seis horas a quien cometa alguna contravención de las señaladas en este capítulo, además por lo dispuesto en el Artículo 32 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 41.-** Son contravenciones a las normas de ejercicio del comercio y el trabajo:

- I.- Obsequiar bebidas alcohólicas a policías, agentes de tránsito, militares uniformados y menores de edad;
- II.- No respetar los horarios de funcionamiento de establecimientos comercial y de servicios, autorizados por la licencia municipal.
- III.- Instalar aparatos de sonido en lugares distintos a los autorizados;
- IV.- Realizar la publicidad de espectáculos y pega de propaganda sin la autorización municipal correspondiente.
- V.- Colocar cualquier anuncio que contravenga la imagen del Centro Histórico de la población.
- VI.- Vender en lugares públicos refrescos, cervezas u otro tipo de bebidas en botella de vidrio; por lo que deberá utilizarse vasos de plástico;
- VII.- Intervenir en matanza clandestina de ganado de cualquier especie;

A). - Quedan sujetos a horarios especiales: 1.- Los establecimientos donde se expendan bebidas alcohólicas, los que se apegarán a lo dispuesto por la Ley sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Estado. 2.- Los hoteles, moteles y casa de huéspedes, establecimientos de productos farmacéuticos, consultorios médicos, expendios de gasolina y lubricantes, agencias de inhumaciones y pensiones para automóviles, que podrán funcionar las 24 horas del día. 3.- Los establecimientos que, a juicio del Ayuntamiento, demuestren causa justificada para su funcionamiento fuera de los horarios establecidos.

B). - El horario señalado podrá ser ampliado cuando exista causa justificada a consideración del Ayuntamiento y previo el pago de derecho correspondiente, hasta por dos horas.

#### Capítulo VI

##### DE LAS CONTRAVENCIONES A LA INTEGRIDAD PERSONAL

**ARTÍCULO 42.-** Se sancionará con multa de dos a treinta días de salario mínimo vigente y/o arresto hasta por treinta y seis horas a quien cometa alguna contravención de las señaladas en este capítulo.

**ARTÍCULO 43.-** Son contravenciones a la integridad personal:

- I.- Faltar al respeto a consideración debidos, o causar mortificaciones por cualquier medio a los ancianos, mujeres, niños o desvalidos;
- II.- Manejar un vehículo de tal manera que se causen molestias a los peatones, a otros vehículos o a las propiedades, salpicando de agua, lodo, empolvándolos, o de cualquier otra manera;

#### Capítulo VII

##### DE LAS CONTRAVENCIONES AL DERECHO DE PROPIEDAD PRIVADA O PÚBLICA

**ARTÍCULO 44.-** Se sancionará con multa de uno a quince días del salario mínimo vigente y/o arresto hasta por treinta y seis horas a quien cometa alguna contravención de las establecidas en este capítulo.

**ARTÍCULO 45.-** Son contravenciones al derecho de propiedad privada o pública:

- I.- Tomar césped, flores, tierra o piedras, de propiedades privadas o plazas, y otros lugares de uso común;
- II.- Apedrear, dañar o manchar estatuas, postes, arbotantes o cualquier otro objeto de ornato público o construcción de cualquier especie o causar daños en las calles, jardines, paseos o lugares públicos;
- III.- Dañar un vehículo u otro bien de propiedad privada en forma que no constituya delito pero que sí se considere como falta administrativa;
- IV.- Omitir enviar a la Presidencia Municipal los objetos abandonados por el público;
- V.- Tomar parte en la realización de excavaciones sin la autorización correspondiente, en lugares públicos o de uso común;
- VI.- Fijar propaganda dentro de templos, atrios, cementerios o en los lugares prohibidos por la autoridad municipal.
- VII.- Penetrar a los cementerios personas no autorizadas para ello fuera de los horarios correspondientes.

#### Capítulo VIII

##### DE LAS CONTRAVENCIONES A LA BUENA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

**ARTÍCULO 46.-** Se sancionará con multa de uno a veinticinco días del salario mínimo vigente y/o arresto por treinta y seis horas a quien cometa alguna contravención de las señaladas en este capítulo.

**ARTÍCULO 47.-** Son contravenciones a la buena prestación de los servicios públicos:

- I.- Dañar, destruir o remover el sitio en que se hubieren colocado, las señales oficiales usadas en la vía pública;
- II.- Maltratar o apagar las lámparas de alumbrado público;

- III.- Solicitar falsamente por cualquier medio, los servicios de policía, cuerpo de bomberos o servicios médicos;
- IV.- Dejar abreviar animales en las fuentes públicas, destruir los hidrantes o abrir sus llaves sin necesidad;
- V.- Dejar llaves de agua abiertas intencionalmente o por descuido, ocasionando con ello notorio desperdicio de la misma;
- VI.- Conectar tuberías por el suministro de agua, sin la debida autorización.
- VII.- Impedir o estorbar la correcta prestación de los servicios municipales de cualquier manera, siempre que no se configure delito;
- VIII.- Utilizar un servicio público sin el pago correspondiente;
- IX.- Violar cualquier norma o disposición emanada del presente Reglamento.
- X.- Fijar propaganda política, comercial, de espectáculos públicos o de cualquier tipo, fuera de los lugares autorizados.
- XI.- Causar daños a los bienes de propiedad municipal.

## CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 48.** Para la imposición de las sanciones señaladas en este Ordenamiento, se tomarán en cuenta las circunstancias siguientes:

- I.- Las características personales del infractor, como su edad, instrucción, su pertenencia a una etnia, su acceso a los medios de comunicación y su situación económica;
- II.- Si es la primera vez que se comete la infracción o si el infractor es ya reincidente;
- III.- Las circunstancias de la comisión de la infracción, así como su gravedad;
- IV.- Los vínculos del infractor con el ofendido;
- V.- Si se causaron daños a bienes de propiedad municipal destinados a la prestación de un servicio público; y
- VI.- La condición real de extrema pobreza del infractor.

**ARTÍCULO 49.** Las sanciones aplicables a las infracciones son:

- I.- AMONESTACIÓN VERBAL O POR ESCRITO: es la exhortación, pública o privada, que el Juez haga al infractor;
- II.- MULTA: es la cantidad de dinero que el infractor debe pagar a la Tesorería del Ayuntamiento y la cual será de uno a cien días del salario mínimo general vigente en el momento de la comisión de la infracción; y
- III.- ARRESTO: es la privación de la libertad hasta por 36 horas, que se cumplirá en lugares diferentes a los destinados a la detención de indiciados, procesados o sentenciados.

**ARTÍCULO 50.** Las sanciones a que se refiere este artículo anterior, se aplicarán sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que se haya ocasionado o de cualquier otra responsabilidad que resulte.

**ARTÍCULO 51.** La multa o arresto a que se refiere este Reglamento, no excederá del importe de dos días de salario u ocho horas de arresto respectivamente cuando el infractor sea jornalero, obrero o trabajador; de igual forma dicha multa o arresto no excederán del equivalente de un día de ingreso del infractor o de las horas ya mencionadas si este es trabajador no asalariado.

**ARTÍCULO 52.** Las personas que padezcan alguna enfermedad mental no serán responsables de las infracciones que cometan, pero se apercibirá a quien legalmente las tengan bajo su custodia, para que adopten las medidas necesarias con objeto de evitar las infracciones. Para tales efectos se tomará como base el examen realizado por el médico de guardia.

**ARTÍCULO 53.** Si las infracciones a que se refiere este ordenamiento se cometen en domicilios particulares, para que las autoridades puedan ejercer sus funciones deberá mediar petición expresa y permiso del ocupante del inmueble para introducirse esta al mismo.

**ARTÍCULO 54.** Las faltas cometidas entre padres e hijos o de cónyuges entre sí, solamente podrán sancionarse a petición del ofendido.

**ARTÍCULO 55.** Los invidentes, silentes y demás personas discapacitadas, solo serán sancionados por las infracciones que cometan, si su insuficiencia no influyó determinadamente sobre su responsabilidad en los hechos.

**ARTÍCULO 56.** Cuando una infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas u no constare la forma en que dichas personas actuaron, pero si su participación en el hecho, a cada uno se le aplicará la sanción que corresponda de acuerdo a este Reglamento. El Juez podrá aumentar la sanción sin rebasar el límite máximo señalado en este Reglamento, si apareciera que los infractores se ampararon en la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción.

**ARTÍCULO 57.** Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, o cuando con diversas conductas se cometan varias infracciones, el Juez hasta donde lo considere prudente agravará su sanción.

**ARTÍCULO 58.** Si las acciones u omisiones en qué consisten las infracciones se encuentren provistas en otras disposiciones reglamentarias, no se aplicarán las sanciones establecidas en este Reglamento.

## CAPÍTULO X

### DEL PROCEDIMIENTO ANTE LOS JUZGADOS MUNICIPALES SECCIÓN PRIMERA DE LA DETENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE PRESUNTOS INFRACTORES

**ARTÍCULO 59.** Se entenderá que el presunto infractor es sorprendido en flagrancia en los casos siguientes:

- I.- Cuando el elemento de la policía presencie la comisión de la infracción;
- II.- Cuando inmediatamente después de ejecutada la infracción es perseguido materialmente y se le detenga;
- III.- Cuando inmediatamente después de haber cometido la infracción la persona sea señalada como responsable por el ofendido, por algún testigo presencial de los hechos o por quien sea copartícipe en la comisión de la infracción y se encuentre en su poder el objeto de la misma, el instrumento con que aparezca cometida o huellas o indicios que hagan presumir fundamentalmente su culpabilidad; y
- IV.- Tratándose de la comisión de presuntos delitos, se estará a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 60.** En los casos de infracción o delito flagrante, cualquier persona puede detener al sujeto poniéndolo sin demora a disposición de la policía y ésta con la misma prontitud a disposición del Juez Municipal, en los casos de su competencia. Tratándose de infracciones, una vez emitida la sanción correspondiente el Juez municipal procurará su debido cumplimiento. En lo relativo a delitos, una vez elaborado el informe de policía respectivo, el presunto responsable será presentado inmediatamente ante la representación social competente, personalmente por el o los elementos que intervengan el servicio.

**ARTÍCULO 61.** Cuando los elementos de la policía en servicio presencien o conozcan de la comisión de una infracción o de un delito de conformidad a este Reglamento, procederán a la detención del presunto infractor y lo presentarán inmediatamente ante el Juez Municipal, ante quien, una vez agotado el procedimiento administrativo, se procederá a elaborar el correspondiente informe de policía el cual deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- I.- Escudo de la ciudad, número de informe, juzgado y hora de remisión;
- II.- Autoridad competente;
- III.- Nombre, edad y domicilio del presunto infractor;
- IV.- Hora y fecha del arresto;
- V.- Unidad, domicilio, zona y subzona del arresto;
- VI.- Una relación concisa de la presunta infracción o delito cometido, anotando circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como aquellos datos que fuesen necesarios para los fines del procedimiento;
- VII.- La descripción de objetos recogidos en su caso, que tuvieren relación con la presunta infracción o delito;
- VIII.- Nombre, domicilio y firma de los quejosos, así como de los testigos si los hubiere;
- IX.- Nombre, grado y firma de los elementos que realizaron el servicio;
- X.- Derivación o calificación del presunto infractor; y
- XI.- Firma, fecha, hora y sello de recibido del informe de policía y del arrestado por el alcaide y la autoridad que resulte ser competente del servicio.

**ARTÍCULO 62.** Cuando el Médico Municipal certifique mediante la expedición de su respectivo parte, que el infractor se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, el Juez resolverá de inmediato la situación jurídica del mismo con la asistencia y anuencia del defensor de oficio.

**ARTÍCULO 63.** Tratándose de presuntos infractores que por su estado físico o mental denoten peligrosidad o intención de evadirse del juzgado, se les retendrá en un área de seguridad hasta que se inicie la audiencia.

**ARTÍCULO 64.** Cuando el presunto infractor padezca alguna enfermedad mental a consideración del Médico Municipal, el Juez suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia del enfermo a fin de que se hagan cargo de éste, y en caso de que se negaren a cumplir con dicha obligación, dará vista al C. Agente del Ministerio Público correspondiente para los fines de su representación social.

**ARTÍCULO 65.** Cuando el presunto infractor no hable español, se le proporcionará un intérprete o traductor en forma gratuita.

**ARTÍCULO 66.** En caso de que el presunto infractor sea extranjero, una vez presentado ante el Juez Municipal se dará aviso a las autoridades migratorias para los efectos de su competencia, sin perjuicio de que se le siga el procedimiento y se le impongan las sanciones a que haya lugar, según lo previsto en este Reglamento.

**ARTÍCULO 67.** Cuando comparezca el presunto infractor ante el Juez, éste le informará del derecho que tiene a comunicarse con persona de su confianza que le asista y defienda.

**ARTÍCULO 68.** Si el presunto infractor solicita comunicarse con persona que le asista y defienda, el Juez suspenderá el procedimiento dándole al efecto las facilidades necesarias y le concederá un plazo que no excederá de dos horas para que se presente el defensor o persona que le asista. En caso de que no cuente con defensor o persona de su confianza, se le nombrará un defensor de oficio.

**ARTÍCULO 69.** El Juez turnará al Ministerio Público los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones y que en su concepto pueda constituir delito, pero previo a ello el Juez escuchará al elemento aprehensor y en su caso al ofendido y de ser procedente le remitirá el servicio a fin de que inicie los trámites legales inherentes a su competencia, elaborándose al efecto el informe de policía respectivo que será

firmado por los que intervienen en el mismo. Realizado lo anterior, el mismo elemento de la policía procederá personalmente a canalizar el servicio a la representación social correspondiente a efecto de que las partes involucradas en el mismo ratifiquen el contenido del informe de policía.

**ARTÍCULO 70.** El Juez turnará al Procurador Social los casos de que se tenga conocimiento y que en su concepto constituyan infracciones no flagrantes a efecto de que el mismo determine lo conducente.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DENUNCIA E INFRACCIONES NO FLAGRANTES**

**ARTÍCULO 71.** La denuncia de los hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes, se presentarán al Juez Municipal, el cuál considerará las características personales del denunciante y los elementos probatorios que presente y, si lo estima fundado, girará citatorio al denunciante y al presunto infractor. Dicho citatorio deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- I.- Escudo de la ciudad y folio;
- II.- El domicilio y teléfono del Procurador Social Municipal;
- III.- Nombre y domicilio del presunto infractor;
- IV.- Una relación concisa de la presunta infracción que se le imputa, así como aquellos datos que pudieran interesar para los fines del procedimiento;
- V.- Nombre y domicilio del denunciante;
- VI.- Fecha y hora para la celebración de la audiencia;
- VII.- Nombre y firma de la persona que lo recibe; y
- VIII.- Nombre y firma de quien entregue el citatorio.

**ARTÍCULO 72.** Si el Juez Municipal considera que el denunciante no aporta elementos suficientes, acordará la improcedencia de la denuncia, expresando las razones que tuvo para dictar su determinación.

**ARTÍCULO 73.** Si el presunto infractor no concurriera a la cita. La denuncia se celebrará en su rebeldía y de acreditarse su presunta responsabilidad previa determinación le dictará el caso al Juez Municipal a efecto de que éste emita su resolución correspondiente. En caso de que el denunciante no compareciere a la audiencia se archivará su reclamación como asunto concluido.

**ARTÍCULO 74.** La audiencia ante el Juez Municipal, iniciará con la lectura del escrito de la denuncia, si lo hubiere o la declaración del denunciante si estuviera presente, quien en su caso podrá ampliarla. Posteriormente dará el uso de la voz al presunto infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas.

**ARTÍCULO 75.** Si fuere necesaria la presentación de nuevas pruebas o no fuera posible en ese momento desahogar las aceptadas, el Juez Municipal suspenderá la audiencia y fijará día y hora para su continuación. Si el presunto infractor no compareciera a tal audiencia, esta se celebrará en su rebeldía y en caso de acreditarse su responsabilidad previa determinación se turnará el caso al Juez Municipal a efecto de que este emita su resolución respectiva. Si el denunciante no compareciera a dicha audiencia, el Juez Municipal procederá de inmediato a la determinación de la denuncia que en derecho corresponda.

**ARTÍCULO 76.** El Juez Municipal, cuando con motivo de sus funciones conozca de problemas vecinales o familiares, procurará ante todo la conciliación o avenimiento entre las partes, de lo cual tomará nota respectiva.

**ARTÍCULO 77.** Si las partes en conflicto no llegasen a una conciliación y de lo actuado previa determinación el Juez Municipal a efecto de que éste emita la resolución que corresponda.

### SECCIÓN TERCERA DE LAS AUDIENCIAS

**ARTÍCULO 78.** Tratándose de infracciones, el procedimiento será oral u público, o en privado cuando el Juez por motivos graves así lo determine. Tendrá el carácter de sumario concretándose a una sola audiencia. Una vez desahogada ésta, se elaborará el respectivo informe de policía que será firmado por los que intervengan en el mismo.

**ARTÍCULO 79.** La audiencia se iniciará con la declaración del elemento de la policía que hubiese practicado la detención. Dicho servidor público deberá justificar la presentación del infractor. Si no lo hace incurrirá en responsabilidad en los términos de las leyes aplicables, ordenándose la improcedencia del servicio.

**ARTÍCULO 80.** Si al principio o después de iniciada la audiencia, el presunto infractor acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada tal y como se le atribuye, el Juez valorando la confesión del infractor conforme a las reglas de la sana crítica, dictará de inmediato su resolución debidamente fundada y motivada. Si el presunto infractor no acepta los cargos se continuará el procedimiento, y si resulta responsable se le aplicará al mismo la sanción que legalmente le corresponda.

**ARTÍCULO 81.** Inmediatamente después de la declaración de policía, continuará la audiencia con la intervención que el Juez debe conceder al presunto infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas por sí, por persona de su confianza o por medio de su defensor.

**ARTÍCULO 82.** Para comprobar la responsabilidad o inocencia del presunto infractor, se podrán ofrecer todos los medios de prueba contemplados en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.

### SECCIÓN CUARTA DE LA RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 83.** Concluida la audiencia, el Juez de inmediato examinará y valorará las pruebas presentadas y resolverá si el presunto infractor es o no responsable de las infracciones que se le imputan, debiendo fundar y motivar su determinación conforme a este Reglamento, así como a los demás ordenamientos aplicables. Lo anterior tendrá lugar en el respectivo informe de policía que al efecto se elabore.

**ARTÍCULO 84.** Cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juez, en funciones de conciliador, procurará su satisfacción inmediata, lo que tomará en cuenta en favor del infractor para los fines de la individualización de la sanción o de la conmutación.

**ARTÍCULO 85.** En todo caso, al resolver la imposición de una sanción, el Juez apercibirá al infractor para que no reincida haciéndole saber las condiciones sociales y jurídicas de su conducta, así como de los medios de defensa que le otorgan las disposiciones legales para impugnar la resolución.

**ARTÍCULO 86.** Emitida la resolución, el Juez la notificará inmediata y personalmente al presunto infractor y al denunciante si lo hubiere o estuviera presente.

**ARTÍCULO 87.** Si el presunto infractor resulta no ser responsable de la infracción imputada, el Juez resolverá en ese sentido y le autorizará que se retire de inmediato. Si resulta responsable, al notificarle la resolución, el Juez le informará que podrá elegir entre cubrir la multa o cumplir el arresto que le corresponda; si solo estuviera en posibilidad de pagar parte de la multa, se le recibirá el pago parcial y el Juez le permutarán la diferencia por un arresto en la proporción que le corresponda a la parte no cubierta, subsistiendo esta posibilidad durante el tiempo de arresto del infractor. Para la imposición de la sanción, el arresto se computará desde el momento de la detención del infractor.

**ARTÍCULO 88.** Respecto a las resoluciones de responsabilidad que emita el Juez Municipal se notificarán personalmente al infractor para que dé cumplimiento a la misma. En caso negativo, la sanción se elevará a la categoría de crédito fiscal a efecto de que la Tesorería Municipal en uso de las facultades inherentes a su competencia haga efectiva la misma.

**ARTÍCULO 89.** Los jueces informarán al Síndico y al Comisario de Seguridad Pública de las resoluciones que pronuncien.

**ARTÍCULO 90.** En el caso de las personas a quienes se haya impuesto una multa, opten por impugnarla por los medios de defensa previstos en el presente Reglamento, el pago que se hubiere efectuado se entenderá bajo protesta. **ARTÍCULO 91.** Los Jueces municipales integrarán un sistema de información en donde verificarán los antecedentes de los infractores para los efectos de la individualización de las sanciones.

## **CAPÍTULO XI DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 92.** Para ser Juez Municipal se deben reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener 25 años cumplidos y no más de 65 años;
- III.- Ser licenciado en derecho, con título registrado ante la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional;
- IV.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional; y
- V.- Haber aprobado el examen correspondiente en los términos de este Reglamento.

**ARTÍCULO 93.** El Médico del Juzgado tendrá a su cargo emitir los dictámenes de su competencia, prestar la atención médica de emergencia, llevar una relación de certificaciones médicas y en general, realizar las tareas que, acordes con su profesión, requiera el Juez en ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 94.** Los Juzgados actuarán en turnos sucesivos con personal diverso, que cubrirá las 24 horas todos los días del año.

**ARTÍCULO 95.** El Juez tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a la consideración del juzgado durante su turno se terminen dentro del mismo y solamente dejará pendientes de resolución aquellos que por causas ajenas al Juzgado no pueda concluir.

**ARTÍCULO 96.** El Juez, 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.

**ARTÍCULO 97.** Los jueces podrán solicitar a los servidores públicos los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer.

**ARTÍCULO 98.** El Juez dentro del ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, cuidará que se respete la dignidad y los derechos humanos y por tanto, impedirá todo maltrato, abuso físico o verbal, o cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de los infractores o personas que comparezcan al juzgado.

**ARTÍCULO 99.** Para conservar el orden en el juzgado durante el procedimiento, el Juez podrá imponer las siguientes correcciones disciplinarias:

- I.- Amonestación;

II.- Multa por el equivalente de uno a sesenta días de salario mínimo. Tratándose de jornaleros, obreros, trabajadores no asalariados, personas desempleadas o sin ingresos, se estará a lo dispuesto por este Reglamento; y

III.- Arresto hasta por 36 horas.

## **CAPÍTULO XII DE LA SUPERVISIÓN**

**ARTÍCULO 100.-** El Síndico supervisará y vigilará que el funcionamiento de los juzgados se apegue a las disposiciones jurídicas aplicables. Para tales efectos nombrará el personal necesario.

**ARTÍCULO 101.** La supervisión y vigilancia se llevará a cabo mediante revisiones ordinarias y especiales, cuando lo determinen el Síndico y el personal de la supervisión.

**ARTÍCULO 102.-** En las revisiones especiales, el Síndico determinará su alcance y contenido.

**ARTÍCULO 103.-** En la supervisión y vigilancia a través de revisiones ordinarias, deberá verificarse cuando menos lo siguiente:

I.- Que exista un estricto control de los informes de policía con que se remitan los presuntos infractores;

II.- Que las constancias expedidas por el Juez se refieran a hechos asentados en sus respectivos informes;

III.- Que el entero de las multas impuestas se realice en los términos de este Reglamento y conforme al procedimiento respectivo;

IV.- Que en todos los procedimientos se respeten los derechos humanos y las garantías constitucionales de los involucrados; y

V.- Que en los asuntos de que conozca el Procurador Social exista la correlación respectiva en todas y cada una de sus actuaciones.

## **CAPÍTULO XIII DE LA PREVENCIÓN Y CULTURA CÍVICA**

**ARTÍCULO 104.** El Presidente Municipal, en la prevención y fomento de una cultura de convivencia vecinal armónica y pacífica, deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

I.- Todo habitante de Tizapán el Alto, Jalisco, tiene derecho a disfrutar de un ambiente social, armónico y pacífico, porque ello favorece el mejoramiento de su calidad de vida;

II.- La prevención de la comisión de infracciones y la cultura cívica, son la base de las relaciones armónicas y pacíficas de la comunidad; y

III.- Las autoridades y los particulares deben asumir la responsabilidad de conservar la armonía en las relaciones vecinales. La autoridad administrativa garantizará el cumplimiento de los objetivos planteados a través de la coordinación y funcionamiento de sus unidades y órganos, así como el fomento de la educación cívica de la comunidad.

**ARTÍCULO 105.-** El Presidente Municipal promoverá la incorporación de contenidos cívicos en los diversos ciclos educativos, especialmente en el nivel básico, dando mayor atención a las conductas y a la prevención de las infracciones previstas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 106.** El Presidente Municipal propiciará programas permanentes para el fortalecimiento de la convivencia cívica a través de los medios de comunicación masiva.

## **CAPÍTULO XIV DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL**

**ARTÍCULO 107.** El Presidente Municipal a través de la Dirección de Prevención Social diseñará y promoverá programas de participación vecinal que tenderán a lo siguiente: I.- Procurar el acercamiento de

los jueces y la comunidad a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;

II.- Establecer vínculos permanentes con los grupos organizados y los habitantes de Tizapán el Alto, Jalisco, en general, para la captación de problemas y fenómenos sociales que los aquejan en materia de este Reglamento;

III.- Organizar la participación vecinal para la prevención de infracciones; y

IV.- Promover la información, capacitación y difusión de una cultura integral de convivencia armónica y pacífica.

## CAPÍTULO XV

### DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 108.-** Se entiende por recurso administrativo, todo medio legal de que dispone el particular que se siente afectado en sus derechos o intereses por un acto administrativo determinado, para obtener de la autoridad administrativa una revisión del propio acto a fin de que dicha autoridad lo revoque, modifique o confirme, según el caso.

**ARTÍCULO 109.-** El particular que se considere afectado en sus derechos o intereses por un acto de la autoridad municipal, podrá interponer como medio de defensa los recursos de Revisión o Reconsideración, según el caso.

### SECCIÓN SEGUNDA DEL RECURSO DE REVISIÓN

**ARTÍCULO 110.** En contra de los acuerdos dictados por el Presidente Municipal o por los servidores públicos en quienes este haya delegado sus facultades, relativos a calificaciones y sanciones por faltas a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, procederá el Recurso de Revisión.

**ARTÍCULO 111.** El Recurso de Revisión será interpuesto por el afectado, dentro de los cinco días siguientes al que hubiese tenido conocimiento del acuerdo o acto que se impugne.

**ARTÍCULO 112.** El Recurso de Revisión será interpuesto ante el Síndico del H. Ayuntamiento, quien deberá ingresar el expediente respectivo y presentarlo a la consideración de los integrantes del Cabildo, junto con el proyecto de resolución del recurso.

**ARTÍCULO 113.** En el escrito de presentación del recurso de revisión, se deberá indicar:

I.- El nombre y domicilio del recurrente y en su caso de quien promueva en su nombre. Si fueren varios recurrentes el nombre y domicilio del representante común;

II.- La resolución o acto administrativo que se impugna;

III.- La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido;

IV.- Los hechos que dieron origen al acto que se impugna;

V.- La constancia de notificación al recurrente del acto impugnado, o en su defecto la fecha en que, bajo protesta de decir verdad, manifieste el recurrente que tuvo conocimiento del acto o resolución que impugna

VI.- El derecho o interés específico que le asiste;

VII.- Los conceptos de violación o en su caso o en su caso las objeciones a la resolución o acto impugnado;

VIII.- La enumeración de las pruebas que ofrezca; y

IX.- El lugar y fecha de promoción. En el mismo escrito se acompañarán los documentos probatorios.

**ARTÍCULO 114.-** En la tramitación de los recursos serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la confesional mediante la absolución de posiciones a cargo de los servidores públicos que hayan dictado o ejecutado el acto reclamado; las que no tengan relación con los hechos controvertidos y las que sean contrarias a la moral y al derecho.

**ARTÍCULO 115.-** El Síndico del Ayuntamiento resolverá sobre la admisión del recurso, si el mismo fuere obscuro e irregular prevendrá al promovente para que lo aclare, corrija o complete, señalando los defectos que hubiere y con el apercibimiento de que si el promovente no subsana su escrito en un término de tres días contados a partir de que se le notifique este acuerdo, será desechado de plano. Si el recurso fuere interpuesto en forma extemporánea también será desechado de plano.

**ARTÍCULO 116.-** El acuerdo de admisión del recurso, será notificado por el Síndico a la autoridad señalada como responsable por el recurrente. La autoridad impugnada deberá remitir a la Sindicatura un informe justificado sobre los hechos que se le atribuyen, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la admisión del recurso, si la autoridad impugnada no rindiere oportunamente su informe, se le tendrá por conforme por los hechos manifestados por el promovente en su escrito de interposición del recurso.

**ARTÍCULO 117.-** En el mismo acuerdo de admisión del Recurso, se fijará fecha para el desahogo de las pruebas ofrecidas por el promovente y que hubieren sido admitidas, y en su caso, la suspensión del acto reclamado.

**ARTÍCULO 118.-** Una vez que hubieren sido rendidas las pruebas y en su caso recibido el informe justificado de la autoridad señalada como responsable, el Síndico declarará en acuerdo administrativo la integración del expediente y lo remitirá a la Secretaría General, con un proyecto de resolución del recurso. El secretario general lo hará del conocimiento del Cabildo en la sesión ordinaria siguiente a su recepción.

**ARTÍCULO 119.** Conocerá del recurso de revisión el Cabildo en pleno, el que confirmará, revocará o modificará el acuerdo recurrido, en un plazo no mayor de quince días a partir de la fecha en que tenga conocimiento del mismo.

#### SECCIÓN QUINTA DEL JUICIO DE NULIDAD

**ARTÍCULO 120.** En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad municipal al resolver los recursos, podrá interponerse el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo.

#### CAPÍTULO XVI

#### PREVISIONES GENERALES 1 - 2024

**ARTÍCULO 121.-** Las sanciones por infringir el presente Reglamento, serán impuestas respetando lo establecido en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 122.-** Lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en las Leyes Federales y Estatales.

#### CAPÍTULO XVII

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Este Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Este Reglamento deroga a los anteriores que hayan estado vigentes en esta materia para este municipio; y solo podrá reformarse con el mismo procedimiento de aprobación de toda norma municipal. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a este Reglamento.

C. MARTIN SILVA RAMIREZ - PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ROBERTO GRACIAN CABRERA - SECRETARIO GENERAL

LIC. CESAR SALVADOR RAMIREZ RAMIREZ - SINDICO MUNICIPAL

El C. MARTIN SILVA RAMIREZ, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco, México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 40 fracción II, 42 fracción IV, V y VII y 47 fracción V, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para los Municipios del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Tizapán el Alto, Jalisco en Sesión Ordinaria No. 003 celebrada el 23 de diciembre del 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente

**A C U E R D O:**

6.- Se aprueba el Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en Tizapán el Alto, Jalisco, mismo que queda de la siguiente manera:

**REGLAMENTO PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN TIZAPÁN EL ALTO, JALISCO.**

**TITULO I  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.** Este Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, 4º y 115º y 133º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 77º fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 16º de la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres; artículo 10º de la Ley Estatal para la Igualdad entre mujeres y hombres; artículo 40º fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.** El presente reglamento es de orden público e interés social y observancia general en el Municipio de Tizapán el Alto, Jalisco, y tiene por objeto regular, promover, proteger y garantizar la igualdad y la no discriminación entre mujeres y hombres y proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado.

**Artículo 3.** Los principios rectores del presente reglamento son todos aquellos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Jalisco, así como las leyes que de ella se deriven y de los instrumentos Internacionales que en la materia hayan sido ratificados por el Gobierno Mexicano en términos del artículo 133º Constitucional.

**Artículo 4.** Son personas sujetas de derecho para los efectos de este reglamento, las personas que habitan o transitan en el municipio; especialmente quienes por razón de su sexo y/o identidad de género, independientemente de su edad, estado civil, orientación sexual, profesión, cultura, origen étnico, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se enfrenten con algún tipo de violación al derecho que este Reglamento tutela.

**Artículo 5.** En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará en forma supletoria y en lo conducente, las disposiciones de cumplimiento de la Ley Estatal para la Igualdad entre mujeres y hombres y Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres, el Artículo 1º Constitucional, los instrumentos internacionales que en términos del artículo 133º Constitucional hayan sido ratificados por el Estado Mexicano, y los demás ordenamientos aplicables en la materia.

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

- I. **CEDAW.** Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.
- II. **Discriminación.** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el sexo, origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas;

III. **Discriminación contra la Mujer.** Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera;

IV. **Gobierno Municipal:** Órgano de gobierno o administración pública del Municipio de Tizapán el Alto, Jalisco;

V. **Igualdad de Género.** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;

VI. **Igualdad Sustantiva.** Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;

VII. **Instituto:** Instituto Municipal de la Mujer;

VIII. **Ley General:** Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

IX. **Ley Estatal:** La Ley Estatal para la Igualdad de Mujeres y Hombres;

X. **Medidas especiales de carácter temporal.** Medidas institucionales encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre las mujeres y los hombres en todas las esferas de la vida económica, política, civil, social y cultural, eliminando las formas y consecuencias de discriminación contra las mujeres, así como su compensación.

XI. **Municipio:** Municipio de Tizapán el Alto, Jalisco;

XII. **Observancia:** Es el monitoreo, seguimiento y evaluación de la política pública de igualdad, que recae en la Comisión Edilicia de Derechos Humanos e Igualdad de género o quien haga sus veces

XIII. **Perspectiva de Género.** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;

XIV. **Programa Municipal:** Es el conjunto de acciones, estrategias y metas que la administración pública municipal y sus dependencias, centralizadas y descentralizadas, lleven a cabo para el cumplimiento de la igualdad entre mujeres y hombres

XV. **Reglamento:** El presente Reglamento;

XVI. **Sistema Estatal:** El Sistema Estatal para la Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres.

XVII. **Sistema Municipal:** El Sistema Municipal para la Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres.

XVIII. **Transversalidad.** Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas;

## TÍTULO II

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS Y LA COORDINACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 7.** Las autoridades municipales tienen la obligación de garantizar la igualdad sustantiva para todas las personas del municipio, implementando la política municipal de igualdad en concordancia con la estatal y nacional.

**Artículo 8.** Las autoridades públicas municipales están obligadas a otorgar a las personas trato igual o diferenciado según se requiera, para garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, acorde a lo establecido al artículo 4° de CEDAW y a la Recomendación general 25 del Comité CEDAW.

**Artículo 9.** El Gobierno Municipal, a través del Sistema ejercerá sus atribuciones en materia del presente Reglamento.

**Artículo 10.** El Gobierno Municipal, a través del Instituto, podrá suscribir convenios o acuerdos de coordinación con la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con el Instituto Nacional de las Mujeres, con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, entre otras entidades promotoras del derecho a la igualdad, con el objeto de:

- I. Fortalecer sus funciones y atribuciones en materia de igualdad sustantiva;
- II. Establecer mecanismos de coordinación para lograr la transversalidad y la institucionalización de la perspectiva de género en la función pública municipal;
- III. Impulsar la vinculación interinstitucional y la implementación efectiva del Programa Municipal en el marco del Sistema municipal;
- IV. Coordinar las tareas en materia de igualdad sustantiva mediante medidas especiales de carácter temporal, que contribuyan a la estrategia municipal; y
- V. Proponer iniciativas al bando de policía y buen gobierno y a toda aquella ley municipal para garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS ÁREAS MUNICIPALES

**Artículo 11.** Corresponde a las distintas autoridades y áreas del gobierno municipal lo siguiente:

- I. Promover, proteger, respetar y garantizar los derechos humanos y en específico, los derechos humanos de las mujeres enunciados en este reglamento, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género y la puesta en marcha de medidas especiales de carácter temporal;
- II. Elaborar y conducir la Política Municipal en Materia de Igualdad Sustantiva a través del Programa Municipal de Igualdad, con acciones a corto, mediano y largo plazo, atendiendo al objetivo general, objetivos particulares y estrategias previstas a fin de cumplir con lo establecido en el presente Reglamento y en los instrumentos normativos estatales, nacionales e internacionales;
- III. Garantizar el derecho a la paridad en las designaciones de servidores/as públicos en la Administración Pública Municipal, asegurando el equilibrio en los puestos de primer nivel (Direcciones) entre mujeres y hombres.
- IV. Coadyuvar con el Gobierno Federal y con el Gobierno del Estado, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- V. Coordinar las acciones para la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género;
- VI. Incorporar en el Presupuestos de Egresos del Municipio que las asignaciones presupuestales de toda la entidad municipal sean con perspectiva de género;
- VII. Crear y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y procuración de la igualdad entre mujeres y hombres;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a la aplicación del presente Reglamento en las dependencias, organismos municipales, así como en los sectores públicos y privados;
- IX. Instruir a toda persona servidora pública que labore en el municipio la utilización de lenguaje incluyente y que impacte desde los procesos de reclutamiento hasta los servicios que se ofrecen al municipio, incluyendo campañas de sensibilización y concientización en materia de igualdad;
- X. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales del municipio; ya sea a través de acciones concretas desde el Ayuntamiento o la capacitación de las mujeres en los ejidos, en las integraciones de las delegaciones, gerencias, comunidades y presidencias de asociaciones vecinales.
- XI. Promover y garantizar la igualdad sustantiva para las mujeres y hombres, sin discriminación alguna por razón de sexo, género, edad, estado civil, embarazo, raza, procedencia étnica, religión, orientación sexual, discapacidad, estado de salud o cualquier otra que le cause un daño o menoscabo en sus derechos;
- XII. Implementar medidas especiales de carácter temporal que permitan brindar apoyo a los grupos de mujeres en general, con mayor énfasis en las áreas rurales y a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, para promover acciones para la igualdad de oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud; como son las mujeres adolescentes embarazadas, las jefas

de familia, las personas adultas mayores, las niñas y jóvenes en riesgo de situación de calle, las personas con alguna discapacidad, a quienes habiten en comunidades de alta marginación o que viven en condiciones de pobreza, así como a las personas que han sido víctimas de violencia de género;

**XIII.** Implementar acciones o proyectos que busquen garantizar los derechos de las mujeres en temas de maternidad, embarazo, parto y lactancia;

**XIV.** Propiciar acuerdos de cabildo para extender derechos de maternidad y paternidad activa a todas las áreas del gobierno municipal mediante la ampliación de las licencias maternas y paternas, tanto para los hijos nacidos, adoptados y/o por atención de cuidados especiales;

**XV.** Procurar acuerdos de cabildo para establecer que el quehacer gubernamental permita la conciliación familiar a todas las áreas del gobierno municipal;

**XVI.** Suscribir convenios, acuerdos de coordinación y contratos con el gobierno federal, estatal o de otros municipios, así como con el sector privado y social en el ámbito de su competencia, con el fin de llevar a cabo acciones que garanticen el derecho de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;

**XVII.** Reconocer y garantizar la participación ciudadana mediante contralorías sociales en todos los programas municipales;

**XVIII.** Empoderar a las mujeres hacia la participación activa como votantes y candidatas electorales;

**XIX.** Sensibilizar y trabajar en procesos de capacitación a las y los integrantes del cabildo, para que asuman el deber de la participación paritaria en el ámbito laboral del municipio;

**XX.** Sensibilizar a la sociedad municipal para que se introyecte de la paridad en el campo electoral como mecanismo para alcanzar la igualdad entre hombres y mujeres y sociedades más avanzadas;

**XXI.** Establecer como sanción administrativa en el Bando de Policía y Buen Gobierno el acoso sexual callejero y se emita el protocolo de acoso y hostigamiento sexual para prevenir y atender el tema al interior de la administración municipal y con motivo de los servicios que éste presta al público en general.

**XXII.** Crear cuando sea posible unidades de género que atiendan al interior municipal las quejas sobre el tema que conozcan dichas unidades y genere acciones preventivas y de capacitación oportuna de servidoras y servidores públicos municipales en diversos temas que garanticen un ambiente sano y ético en su conducta, con perspectiva de género;

**XXIII.** Establecer la obligatoriedad de paridad en la composición de las direcciones, consejos sociales y ciudadanos con que cuente el municipio;

**XXIV.** Promover la certificación de las dependencias municipales en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación;

**XXV.** Construir un Sistema Municipal de Indicadores de Género soportado en el cumplimiento del Programa Municipal y la producción de estadísticas de entidades privadas y académicas dentro del municipio;

**XXVI.** Coadyuvar en las acciones que el Sistema Estatal solicite; y

**XXVII.** Las demás que este Reglamento y otros ordenamientos aplicables le confieran.

**Artículo 12.** Toda servidora y servidor público municipal tendrá la responsabilidad de aplicar y observar el presente Reglamento, sin perjuicio de las demás atribuciones que les correspondan.

**Artículo 13.** Las Autoridades y Dependencias del Gobierno Municipal, así como los Organismos Públicos Descentralizados promoverán que se garantice a las mujeres del municipio el acceso efectivo al derecho a la igualdad a través de lo siguiente:

I. La comunicación oficial interna y externa deberá ser libre de roles y estereotipos de género, evitando así la discriminación y la perpetuación de un lenguaje que no beneficie el principio de igualdad de género. Esto deberá ser aplicable además en toda divulgación de las actividades del Ayuntamiento Municipal, e incluyendo que todo programa, servicio o trámite que se preste por el Ayuntamiento sea elaborado con lenguaje incluyente.

II. La contratación, ascenso o promoción del personal deberá cumplir los estándares de igualdad y no discriminación, por lo que se deberá instruir por quien ocupe la presidencia lo conducente.

III. Se deberán diseñar campañas publicitarias no sexistas en todas las áreas de la Administración, y además se verificará que todo permiso publicitario cumpla con los estándares de igualdad y no discriminación, entre otros;

IV. Ser tratadas con respeto a su integridad y el ejercicio pleno de sus derechos;

V. Contar con protección inmediata y efectiva cuando se encuentre en riesgo su seguridad;

VI. Recibir información veraz y suficiente que les permita decidir sobre las opciones de atención;

VII. Contar con asesoría y orientación jurídica gratuita y expedita;

VIII. Recibir gratuitamente información y atención médica y psicológica;

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LOS INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

**Artículo 14.** Son instrumentos de la Política Municipal en Materia de Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres, los siguientes:

I. El Sistema Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres;

II. El Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; y

III. La Observancia Municipal en materia de Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres.

**Artículo 15.** En el diseño, elaboración, aplicación, evaluación y seguimiento de los instrumentos de la Política Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, se deberán observar los objetivos y principios previstos en este Reglamento.

**Artículo 16.** La o el Presidente Municipal es la persona facultada para instalar el Sistema y garantizar que se cumpla con el Programa municipal, a través de los órganos y áreas municipales correspondientes.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DEL PROGRAMA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

**Artículo 17.** La Presidencia municipal será la autoridad encargada de presidir el Sistema de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio.

**Artículo 18.** La instancia municipal de las mujeres, ocupará la Secretaría Ejecutiva del Sistema, coordinará y dará seguimiento a las acciones que el Sistema Municipal acuerde.

**Artículo 19.** De acuerdo con lo establecido por el presente Reglamento, la Comisión Edilicia de Derechos Humanos e Igualdad de género o quien haga sus veces es la encargada de la observancia de la Política Municipal en Materia de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el municipio.

**Artículo 20.** La instancia Municipal de la Mujer, tendrá además de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos municipales, las siguientes:

I. Elaborar el pre-proyecto del Programa Municipal y ponerlo a disposición del Sistema Municipal para su enriquecimiento, revisión y aprobación;

II. Evaluar el cumplimiento y eficacia del Programa Municipal a través de un sistema de indicadores de género creado para su seguimiento;

III. Fomentar que las políticas, programas y proyectos municipales implementen una cultura de respeto a la dignidad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación, sobre todo de aquellas dirigidas a las mujeres;

IV. Proponer el establecimiento de metodologías y lineamientos técnicos y administrativos que faciliten la ejecución del Programa Municipal;

V. Realizar los convenios necesarios para el cumplimiento de este Reglamento;

**VI.** Gestionar a través del Sistema Municipal, que sean asignadas las partidas presupuestales en cada ejercicio fiscal para cumplir con los fines y objetivos del Programa Municipal, el cual deberá realizarse cada 3 años y revisarse de manera anual, a más tardar en agosto de cada año, asignándole presupuesto con perspectiva de género;

**VII.** Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de actividades en razón de los resultados del Programa Municipal;

**VIII.** Estandarizar los procesos de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres y de reeducación de individuos que ejercen violencia;

**IX.** Establecer, coordinar, administrar y dar mantenimiento al Sistema Municipal de Información sobre la Violencia contra las mujeres y facilitar el intercambio de información entre las instancias con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable a la protección de datos personales;

**X.** Capacitar al personal de las dependencias e instituciones municipales involucradas en la prevención, detección, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, mediante procesos educativos formales y certificados;

**XI.** Impulsar estudios de investigación y diagnósticos sobre la violencia de género que se ejerce contra las mujeres y difundir sus resultados entre la población;

**XII.** Implementar un programa especial para proporcionar tratamiento terapéutico y de contención emocional al personal encargado de la atención de las mujeres víctimas;

**XIII.** Establecer lineamientos para que en las políticas públicas municipales se garantice la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres para erradicar la discriminación por razón de género, raza, origen étnico, religión, incapacidad, edad, clase, casta u otros factores que afecten directa o indirectamente a la vida y desarrollo integral de las mujeres;

**XIV.** Utilizar indicadores de evaluación y una metodología específica para determinar que los resultados de las políticas públicas y los programas estén realmente abonando a garantizar el derecho de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

**XV.** Determinar la periodicidad y características de la información que deberán proporcionarles las Direcciones o áreas municipales para la actualización del Sistema de Indicadores de Género, a efecto de evaluar la progresividad en el cumplimiento del presente Reglamento;

**XVI.** Incluir en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de los proyectos y políticas para la igualdad, la participación de la sociedad civil para favorecer la transversalidad de la perspectiva de género;

**XVII.** Establecer acciones de coordinación entre las dependencias municipales para formar y capacitar en materia de igualdad sustantiva;

**XVIII.** Elaborar y recomendar estándares que garanticen la transmisión en los medios de comunicación y órganos de comunicación social de los distintos entes públicos, de una imagen igualitaria, libre de estereotipos, diversa y plural de mujeres y hombres;

**XIX.** Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes ámbitos de la vida municipal, con el propósito de favorecer el desarrollo de las mujeres;

**XX.** Propiciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito económico y productivo, atendiendo a las medidas especiales de carácter temporal, según el artículo 4° de CEDAW y la Recomendación general 25 de la CEDAW.

**XXI.** Promover la impartición de cursos de formación sobre la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres a la población en general;

**XXII.** Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos con organismos especializados sobre los temas de las Mujeres, para el intercambio de experiencias e información;

**XXIII.** Promover la firma de convenios con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los fines de este Reglamento;

**XXIV.** Promover las aportaciones de recursos, provenientes de instituciones y dependencias públicas y organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar la igualdad de género, y

**XXV.** Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Estatal y General.

### CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

**Artículo 21.** El Sistema Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, es el conjunto articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las autoridades municipales, áreas y direcciones de la Administración Pública Municipal con el objetivo de garantizar el derecho de igualdad entre mujeres y hombres.

**Artículo 22.** El Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres deberá estar integrado por:

1. Presidente/a municipal;
2. Titular de la instancia Municipal;
- 3.- Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;
4. Representante de la Comisión Edilicia de Derechos Humanos e Igualdad de género o quien haga sus veces;
- 5.- Titular de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social, Humano y Participación Ciudadana;
- 6.- Titular de la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Vigilancia;
- 7.- Titular del Departamento de Programas de Desarrollo Social y Humano;
- 8.- Titular de la Dirección de Seguridad Pública;
- 9.- Titular encargado de la Hacienda Municipal;
- 10.- Titular de Planeación;
- 11.- Las demás que considere necesario, teniendo en cuenta que estas son orientativas no definitivas.

En caso de ser conveniente la integración de otra dependencia o instancia municipal, podrá hacerse previa petición escrita a quien preside el Sistema Municipal, quien a su vez lo someterá a votación con los demás integrantes, debiendo ser aprobada la petición por mayoría simple.

**Artículo 23.** Las personas integrantes del Sistema Municipal tendrán derecho de voz y voto dentro de las sesiones. El cargo de integrante es honorífico y por tanto no remunerado. La Presidencia del Sistema tiene voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 24.** Cada Titular deberá tener una suplencia que designará en la primera sesión.

**Artículo 25.** El Sistema Municipal, está obligado a sesionar de manera ordinaria trimestralmente y podrá celebrar las reuniones extraordinarias que considere convenientes para el cumplimiento del presente reglamento y sus decisiones se tomarán por mayoría simple.

**Artículo 26.** El Sistema Municipal está facultado para:

- I.- Aprobar y ejecutar de manera colegiada el Programa Municipal;
- II.- Coordinar de manera colegiada el proceso de planeación municipal para la transversalización de la perspectiva de género a través del Programa Municipal y su integración en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
- III.- Coordinar y evaluar la integración de la perspectiva de género en el diseño y ejecución de políticas, programas, proyectos y actividades administrativas, económicas e institucionales, para contribuir en la erradicación de la desigualdad por cuestión de género a través del Programa Municipal;
- IV.- Velar por la progresividad normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres en la reglamentación municipal con los estándares internacionales en la materia;
- V.- Elaborar y proponer la implementación de un mecanismo de vigilancia para el cumplimiento del presente Reglamento a través de la Comisión edilicia de derechos humanos e igualdad de género o quien haga sus veces;
- VI.- Incluir la participación de la sociedad civil organizada en la promoción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en las políticas públicas municipales;
- VII.- Establecer acciones de coordinación entre los entes públicos del municipio para profesionalizar y capacitar en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres al funcionariado público que labora en ellos, para promover la inclusión y el respeto a los derechos humanos de las mujeres en la cultura institucional incluyendo la aplicación del lenguaje incluyente y no sexista;

- VIII.- Elaborar y recomendar estándares que promuevan la igualdad sustantiva y el lenguaje incluyente y no sexista en los medios de comunicación y órganos de comunicación social de los distintos entes públicos, a través de contenidos con imágenes igualitarias, libre de estereotipos misóginos y plurales;
- IX.- Concertar con los medios de comunicación públicos y privados la incorporación de medidas de autorregulación, a efecto de contribuir al cumplimiento del presente Reglamento, mediante la adopción progresiva de la transmisión de imágenes igualitarias, libre de estereotipos misóginos y plurales;
- X.- Fomentar acciones encaminadas al reconocimiento progresivo del derecho de conciliación de la vida personal, laboral, familiar y establecer los medios sin menoscabo del pleno desarrollo humano;
- XI.- Establecer medidas para la erradicación del acoso y hostigamiento sexual laboral al interior de las dependencias municipales;
- XII.- Observar y evaluar el trabajo realizado por las Unidades para la Igualdad de Género, cuando se cuente con ellas, en la integración de la transversalidad y la institucionalización de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos;
- XIII.- Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y las que determinen las disposiciones aplicables.

**Artículo 27.** La Presidencia del Sistema Municipal tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- I.- Emitir su voto de calidad en caso de empate; y
- II.- Representar al Sistema ante cualquier autoridad, persona física o jurídica.

**Artículo 28.** El o la Secretaria Ejecutiva, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Presidir las sesiones en ausencia de quien ocupe la presidencia;
  - II.- Representar al Sistema ante cualquier autoridad, persona física o jurídica por delegación de la presidencia;
  - III.- Convocar a las sesiones ordinarias del Sistema Municipal por lo menos con 72 horas de anticipación, y con 24 horas las extraordinarias;
- Elaborar y remitir el orden del día, así como la convocatoria y sus anexos en los tiempos previstos;
- Llevar el desahogo técnico de la sesión, tomar la votación y elaborar el acta en la que se suscriban los acuerdos tomados en la misma; y
- Turnar los acuerdos del Sistema Municipal y verificar su cumplimiento, informando de ello a la Presidencia.

**Artículo 29.** El quórum para sesionar de manera ordinaria, deberá ser la mitad más uno de los integrantes, y para el caso de las sesiones extraordinarias quedará debidamente integrado con el número de las/los concurrentes y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

**Artículo 30.** Lo no previsto en las atribuciones del Sistema Municipal en el presente Reglamento, se resolverá mediante acuerdo de la mayoría simple del mismo, siempre y cuando se encuentre dentro de las facultades de las autoridades competentes.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES.**

**Artículo 31.** El proyecto del Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, será propuesto por el Instituto o instancia municipal de las mujeres y tomará en cuenta las necesidades del Municipio, así como las particularidades de la desigualdad en cada una de las zonas, en los diferentes grupos de mujeres y/o personas que pudieran ser discriminadas y en razón de las facultades y atribuciones municipales.

**Artículo 32.** El Programa Municipal deberá presentarse al Sistema para ser analizado y aprobado en un plazo no mayor a 40 días naturales de la presentación del proyecto.

El Programa Municipal aprobado, abarcará el periodo de la administración municipal y se publicará en la Gaceta Municipal.

**Artículo 33.** El Programa Municipal establecerá los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores a alcanzar en materia de promoción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, el respeto a la dignidad humana y la no discriminación, tomando en cuenta lo establecido en el presente reglamento.

Los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores del Programa Municipal deberán verse reflejados de forma transversal en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, además de los diferentes instrumentos de planeación como la Matriz de Indicadores y Resultados.

**Artículo 34.** El Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, deberá contener en su diseño y ejecución, de manera obligatoria lo siguiente:

- I.- El diagnóstico municipal de la situación actual sobre la desigualdad entre mujeres y hombres;
- II.- Los objetivos generales y particulares para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- III.- Las estrategias a seguir para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV.- Las líneas de acción de cada una de las dependencias del Sistema que permitan la operatividad del Programa;
- V.- Los indicadores de cumplimiento de las líneas de acción, estrategias y objetivos;
- VI.- Su funcionamiento general y los ejes operativos que lo componen;
- VII.- Las disposiciones para la mayor coordinación interinstitucional en la aplicación del VIII.- VIII.- Programa Municipal en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres a través del funcionamiento de las Unidades para la Igualdad de Género cuando sea posible;
- IX.- Los instrumentos de difusión y promoción del Programa;
- X.- Los lineamientos para modificar o emitir ordenamientos municipales acordes con el objeto del XI.- presente ordenamiento, buscando eliminar cualquier mecanismo que genere desigualdad y discriminación contra las mujeres y utilizando lenguaje incluyente y no sexista;
- XII.- Los mecanismos periódicos de seguimiento y evaluación de los programas que se lleven a cabo; y
- XIII.- Las medidas que se consideren necesarias para el cumplimiento de este reglamento.

**Artículo 35.** El Instituto o instancia Municipal deberá dar seguimiento al cumplimiento del Programa Municipal, cada año deberá verificar su eficacia y en su caso plantear las modificaciones para su aprobación por el Sistema.

**Artículo 36.** El Instituto o instancia Municipal emitirá un informe anual al pleno del Sistema, que contenga el estado que guarda la ejecución del Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, así como las demás acciones relativas al cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

#### **TÍTULO IV**

##### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DE LA TRANSVERSALIZACIÓN DE LA IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN ÁREAS ESTRATÉGICAS Y TEMÁTICAS**

**Artículo 37.** Las áreas estratégicas y temáticas para la transversalización de la perspectiva de género del Programa Municipal a través del Sistema serán las siguientes:

- I.- Planeación municipal;
- II.- Presupuestación municipal;
- III.- Unidades para la Igualdad de Género cuando existan;
- IV.- Transversalización en las dependencias municipales que se vean involucradas en la cultura, salud, vida económica y laboral, derecho a la información, deporte, educación, comunicación social y participación social en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

##### **CAPÍTULO SEGUNDO**

##### **DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA**

**Artículo 38.** El Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza deberá contener una Estrategia Transversal para la integración de la perspectiva de género en los programas institucionales en el municipio. Los programas, políticas y proyectos que conformen esta estrategia, se integrarán al Programa Municipal para

la Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres en sus objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores de evaluación. Por lo que deberá haber un trabajo coordinado y colegiado con la Dirección de Planeación Institucional, el Instituto o instancia Municipal y las dependencias que conforman el Sistema Municipal para la estructuración tanto de la Estrategia Transversal como del Programa Municipal.

**Artículo 39.** El Programa Municipal para la igualdad entre Mujeres y Hombres, contemplará las acciones de cada autoridad, área o dirección municipal según sus facultades y atribuciones.

**Artículo 40.** A la Regiduría de Planeación Institucional le corresponderá:

I.- Desarrollar en coadyuvancia con la instancia Municipal, instrumentos técnicos y metodológicos para incorporar la perspectiva de género en la planeación, seguimiento y evaluación de programas sectoriales e institucionales;

II.- Coordinar en coadyuvancia con la instancia Municipal, la incorporación de la perspectiva de género en las Matrices de Indicadores para Resultados que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño del municipio y que se corresponden con los indicadores del Programa Municipal;

III.- Diseñar en coadyuvancia con la instancia Municipal, indicadores de impacto que evalúen el avance del Programa Municipal en torno a los objetivos para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

IV.- Asesorar y acompañar el proceso de construcción, seguimiento y evaluación tanto de la Estrategia Transversal como del Programa Municipal;

**Artículo 41.** Los indicadores de género del Programa Municipal formarán parte del Sistema Municipal de Indicadores de Género, y responderán a la evaluación de los objetivos de éste. Deberán construirse no sólo a partir de la desigualdad entre mujeres y hombres, sino considerando el desarrollo y mejoramiento de conceptos, definiciones, clasificaciones y metodologías específicas que atiendan al mejoramiento de políticas públicas, programas y resultados para erradicar la discriminación por sexo, identidad de género, raza, origen étnico, religión, incapacidad, edad, clase, casta, etc. Deberán integrarse también en las Matrices de Indicadores para Resultados de los entes públicos involucrados en el Programa Municipal.

**Artículo 42.** Para el Sistema Municipal de Indicadores de Género y la conformación de las Matrices de Indicadores para Resultados se deberá considerar lo siguiente:

I.- Incluir en las estadísticas, encuestas y obtención de datos que lleven a cabo sistemáticamente la variable de sexo (Hombre, Mujer, Intersex) y de preferencia la variable de orientación sexual (lesbiana, bisexual, homosexual) y/o identidad de género (cisgénero, transgénero) además del grupo de edad y de existir alguna situación que agrave su condición de vulnerabilidad (origen étnico, discapacidad, condición social, presencia de violencia de género);

II.- Incluir indicadores que posibiliten un mejor conocimiento de las diferencias en los situaciones, condiciones, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres para medir el nivel de disparidad y desigualdad en el municipio;

III.- Incluir indicadores de entrada, de insumo, de resultado y de impacto; y

IV.- Revisar y, en su caso, adecuar las definiciones estadísticas existentes con objeto de contribuir al reconocimiento y valoración del trabajo de las mujeres, así como su participación en el ámbito político y evitar la estereotipación negativa de determinados colectivos de mujeres.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA

**Artículo 43.** El Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres deberá disponer de recursos económicos suficientes para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales, así como para las acciones compensatorias en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y la promoción y consolidación de una cultura institucional con perspectiva de género. Este presupuesto es de carácter progresivo y deberá estar debidamente etiquetado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

## CAPÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

**Artículo 44.** Las Unidades para la Igualdad de Género son las áreas designadas dentro de las instancias en la Administración Pública Municipal para conducir e implementar los objetivos del Programa Municipal, con la finalidad de integrar la perspectiva de género en la planeación, programación, presupuestación y evaluación de sus políticas, proyectos específicos y acciones compensatorias así como promover relaciones igualitarias en el trabajo a través de la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura institucional.

**Artículo 45.** Las Unidades para la Igualdad de Género deberán estar en las siguientes instancias municipales:

- Dirección de Administración;
  - Departamento de Programas de Desarrollo Social y Humano;
  - Departamento de Desarrollo Económico;
  - Departamento de Desarrollo Urbano;
  - Departamento de Servicios Municipales;
  - Dirección de Seguridad Pública y bomberos;
  - Contraloría Municipal;
  - Secretaría General;
  - Sindicatura; y
  - Tesorería Municipal.
- Un representante de cada comunidad indígena que radique en el municipio

**Artículo 46.** Cada Titular de las Instancias referidas en el artículo anterior, deberá nombrar por lo menos tres personas cuando sea posible, para conformar las Unidades para la Igualdad de Género; las personas seleccionadas deberán ser de nivel jerárquico superior (jefaturas y/o direcciones). Además, deberán de preferencia conocer del enfoque de género, identificar la presencia de discriminaciones por razón de género y de no ser así someterse a capacitaciones en la materia. Serán las que dentro de cada Instancia tengan la encomienda de institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género en relación a lo siguiente:

**I.** Cultura Institucional: responsables de generar mecanismos, contenidos de difusión, reglamentos internos, manuales, normas, procesos de capacitación y sensibilización integrando además perspectiva de género, lenguaje incluyente, etc. así como gestionar la adecuación de los espacios en concordancia con los principios de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para promover relaciones igualitarias, corresponsabilidad y espacios libres de acoso sexual.

**II.** Planeación, presupuestación y ejecución de políticas públicas o acciones compensatorias: responsables de desarrollar políticas públicas con perspectiva de género en las etapas de análisis, diagnóstico, planeación, presupuestación y programación y de establecer los indicadores de género que evalúen y den seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Programa Municipal;

**Artículo 47.** Las Unidades para la Igualdad de Género serán convocadas por la instancia Municipal a sesiones de trabajo para dar seguimiento al desarrollo de programas y servicios en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres implementados en cada una de sus dependencias. Sus programas de trabajo deberán corresponderse con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Municipal. Cada Unidad de Género deberá presentar ante el Sistema de manera semestral un informe de trabajo donde se observe el avance sus programas, proyectos o acciones compensatorias.

**Artículo 48.** La instancia Municipal deberá convocar a las sesiones de trabajo a las Unidades para la Igualdad de Género con un término mínimo de cuarenta y ocho horas, generando una orden del día.

**Artículo 49.** Las Unidades para la Igualdad de Género estarán obligadas a implementar dentro de sus instancias los acuerdos pactados en las sesiones de trabajo, así como comprobarlo en la sesión de trabajo más próxima, conforme al Programa Municipal y el presente Reglamento.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**DE LA TRANSVERSALIZACIÓN EN ÁREAS TEMÁTICAS**  
**I. DE LA SALUD**

**Artículo 50.** Las políticas públicas y los programas públicos ejecutados por el Centro de Servicios Médicos Municipales, integrarán, en su formulación, desarrollo y evaluación, las distintas necesidades de mujeres y hombres en materia de salud, además de las medidas necesarias para abordarlas adecuadamente.

**Artículo 51.** Garantizará un igual derecho a la salud de las mujeres y hombres, priorizando las necesidades de las mujeres en estado de vulnerabilidad, integrando en los objetivos y en las actuaciones de la política municipal de salud, del principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, evitando que por sus diferencias biológicas o por los estereotipos sociales asociados, se produzcan discriminaciones entre mujeres y hombres.

**Artículo 52.** El Centro de Salud, desarrollará de acuerdo con el principio de igualdad sustantiva, las siguientes actuaciones:

- La adopción sistemática, dentro la educación sanitaria, de acciones destinadas a favorecer la promoción específica de la salud de mujeres y hombres, así como para prevenir la discriminación;
- La consideración de acciones específicas en materia de salud laboral, destinada a la prevención y erradicación de la discriminación y el acoso sexual;
- La integración del principio de igualdad sustantiva en la formación del personal que atiende salud; y
- La obtención de datos e indicadores estadísticos por género siempre que sea posible, en los registros, encuestas, estadísticas u otros sistemas de información médica y sanitaria, atendiendo a lo señalado por este Reglamento.

**II. DE LA VIDA ECONÓMICA Y LABORAL**

**Artículo 53.** En el ámbito de la vida económica y laboral respecto de los permisos y licencias municipales de ambulante, mercados, tianguis y comercios, se tendrá los siguientes objetivos prioritarios:

- Fomentar medidas especiales de carácter temporal en el ámbito laboral y de trabajo promoviendo el principio de igualdad entre mujeres y hombres, impulsando la participación de la mujer y su empoderamiento en el desarrollo económico del municipio;
- Divulgar, informar y sensibilizar a la sociedad y a las mujeres sobre sus derechos laborales y económicos, y sobre los mecanismos de protección de los mismos;
- Promover programas de formación y capacitación laboral para las mujeres y hombres del municipio, erradicando los estereotipos sobre trabajos específicos para ellas;
- Elaborar indicadores estadísticos que contribuyan a un mejor conocimiento de las cuestiones relativas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- Impulsar en el sector empresarial, el diseño y la ejecución del Programa de Igualdad Sustantiva que establece el presente Reglamento; y
- Promover el otorgamiento de estímulos municipales y/o reconocimientos a las empresas que hayan garantizado la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

**Artículo 54.** La Administración Pública Municipal, a través de sus direcciones de permisos y reglamentos municipales promoverán y fomentarán, en el ámbito de su competencia, que las personas físicas y jurídicas, titulares de empresas o establecimientos y generadores/as de empleo, den cumplimiento al

presente Reglamento, para lo cual aplicarán medidas dirigidas a garantizar el derecho a la igualdad sustantiva y a erradicar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

**Artículo 55.** Implementar en la ejecución de programas sociales, la formación con perspectiva de género para las personas que sean beneficiarias de cada programa, brindándoles información sobre los derechos humanos de las mujeres y el derecho a una vida libre de violencias.

**Artículo 56.** Llevar a cabo programas sociales dirigidos a las mujeres y hombres en condiciones de vulnerabilidad, de manera preferencial a las mujeres víctimas de violencia, tendientes a fortalecer el ejercicio de la ciudadanía, su desarrollo integral y empoderamiento, transitando del asistencialismo hacia el desarrollo de competencias y el empoderamiento para el acceso a sus derechos humanos en el marco de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

**Artículo 57.** Desarrollar políticas públicas y programas sociales con enfoque integrado de género, tendientes a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

### III. DEL DEPORTE

**Artículo 58.** El Regidor Municipal del Deporte diseñará programas específicos que promuevan el deporte y favorezcan la efectiva apertura de las disciplinas deportivas entre mujeres y hombres.

**Artículo 59.** Todos los programas públicos de desarrollo del deporte incorporarán la efectiva consideración del principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en su diseño y ejecución, propiciando la participación dinámica de mujeres y hombres para erradicar los estereotipos de género en las disciplinas deportivas.

**Artículo 50.** Promoverá la inclusión de las mujeres, niñas y adolescentes en todas las prácticas deportivas, incluyendo aquellas que podrían distinguirse como eminentemente masculinas.

### IV. DE LA EDUCACIÓN

**Artículo 51.** La Regiduría de Educación promoverá y fomentará que en sus escuelas o academias municipales se garantice:

- El conocimiento y respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad entre mujeres y hombres, así como en el ejercicio de la inclusión y la libertad dentro de los principios básicos necesarios para desarrollar una cultura de la convivencia democrática;
- La integración en los objetivos educativos del principio de igualdad sustantiva, evitando que por comportamientos sexistas o por los estereotipos sociales asociados, se produzcan desigualdades entre mujeres y hombres;
- El respeto a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, el respeto a la dignidad de las personas y la no discriminación, así como también la resolución pacífica de conflictos.

### V. DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 52.** El Departamento de Comunicación Social y Logística, en el ámbito de su competencia, promoverá y difundirá campañas que contribuyan al fomento de representaciones igualitarias, plurales y no estereotipadas de mujeres y hombres en la sociedad, y que fomenten el conocimiento y la difusión del principio de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, además de los derechos humanos de las mujeres.

**Artículo 53.** El Departamento de Comunicación Social y Logística en el ejercicio de sus funciones, perseguirá los siguientes objetivos:

- Integrar en su agenda prioritaria la difusión del Programa Municipal, el principio de igualdad sustantiva y los derechos humanos de las mujeres;

- Reflejar adecuadamente la presencia no estereotipada de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la vida social;
- Utilizar el lenguaje incluyente y no sexista al interior de la administración pública municipal y en cada uno de los servicios que otorgue;
- Verificar junto con la Dirección de Padrón y Licencias, y Reglamentos municipales, que cada anuncio o espectacular en el que se otorgue permiso, no reproduzca roles y estereotipos de género, ni apología de la violencia de género contra las mujeres, niñas y niños;
- Adoptar medidas que fomenten la transmisión del principio de igualdad entre mujeres y hombres en su programación; y
- Colaborar con los organismos auxiliares de la administración pública municipal para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en sus contenidos específicos.

#### CAPITULO SEXTO

#### DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PARTICIPACION SOCIAL EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

**Artículo 54.** Todas las autoridades municipales pondrán a disposición de quien lo solicite, la información sobre políticas, instrumentos y normas en materia de igualdad entre mujeres y hombres que lleven a cabo.

**Artículo 55.** El Sistema Municipal, de acuerdo con sus atribuciones, promoverá la participación de la sociedad en la planeación, diseño, aplicación y evaluación de los programas e instrumentos de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, a que se refiere este Reglamento.

#### TÍTULO V

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA IGUALDAD SUSTANTIVA

**Artículo 56.** Las autoridades municipales, sus direcciones y organismos, en aplicación del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, deberá:

- Promover la erradicación de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en los procesos de selección, contratación y ascensos en el servicio público municipal;
- Promover la integración de mayor número de mujeres en puestos de toma de decisiones en dependencias públicas con mayor número de personal masculino en tales puestos;
- Promover medidas que posibiliten la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional;
- Promover la corresponsabilidad familiar a través de la promoción de la licencia de paternidad;
- Promover el lenguaje incluyente y no sexista en comunicados internos y comunicaciones oficiales;
- Establecer medidas de protección frente al acoso y hostigamiento sexual laboral;
- Establecer medidas para eliminar cualquier tipo de discriminación por razones de género; y
- Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad sustantiva en sus respectivos ámbitos de actuación.

**Artículo 57.** El Gobierno Municipal y los organismos auxiliares de éste, respetarán el principio de paridad en los nombramientos de funcionarios y empleados cuya designación les corresponda, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente justificadas.

#### TÍTULO VI

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LA IGUALDAD SUSTANTIVA EN EL SECTOR PRIVADO DEL MUNICIPIO

**Artículo 58.** Se incluirán en el Programa Municipal la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres las medidas relativas a través de la Regiduría de Padrón y Licencias e Inspección y Vigilancia, para la adopción de espacios no discriminatorios, libres de violencias y de acoso y hostigamiento sexual laboral.

**Artículo 59.** El personal que forme parte de la empresa, conocerá el contenido de los programas organizacionales para la igualdad sustantiva.

**TÍTULO VII  
CAPÍTULO PRIMERO  
DE LA IGUALDAD SUSTANTIVA EN LA COMUNIDAD INDÍGENA.**

**Artículo 60.** El Programa municipal deberá conciliarse con las tradiciones, normas y cultura de los pueblos, comunidades indígenas y en los grupos étnicos o raciales existentes en el municipio, siempre que éstas no sean contrarias a los reconocidos en los Tratados Internacionales de los que es parte el Estado Mexicano, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Federales, así como en las leyes del Estado de Jalisco.

**Artículo 61.** Deberán elaborarse los mecanismos para la representación de cada pueblo, comunidad o grupo indígena en el Sistema para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

**TÍTULO VIII  
CAPÍTULO PRIMERO  
DE LA OBSERVANCIA EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA  
ENTRE MUJERES Y HOMBRES.**

**Artículo 62.** De acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, la Comisión edilicia de Igualdad y Género de Derechos Humanos o el área que el pleno determine, será el área encargada de la observancia en el avance y cumplimiento de la agenda pública para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio de Tizapán el Alto.

**Artículo 63.** Se contará con el Sistema Municipal de Indicadores de Género con capacidad para conocer la situación que guarda la igualdad entre mujeres y hombres, y el impacto de las políticas públicas aplicadas en esta materia.

**Artículo 64.** La observancia en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres consistirá en:

- I. Recibir información sobre medidas y actividades que ponga en marcha la administración pública Municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- II. Evaluar el impacto en la sociedad de las políticas y medidas que afecten a los hombres y a las mujeres en materia de igualdad;
- III. Proponer la realización de estudios e informes técnicos de diagnóstico sobre la situación de las mujeres y hombres en materia de igualdad;
- IV. Realizar recomendaciones de cumplimiento a los acuerdos del Sistema, al Programa y a la obligación de garantizar la igualdad entre mujeres y hombres.
- V. Difundir información sobre los diversos aspectos relacionados con la igualdad entre mujeres y hombres;
- VI. Las demás que sean necesarios para cumplir los objetivos de este Reglamento.

**TÍTULO IX  
CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 65.-** La violación a los principios y la negligencia u omisión en el cumplimiento de las acciones que prevé este Reglamento por parte de las autoridades municipales, será sancionada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y en su caso, por las leyes aplicables en el Estado que regulen la materia, sin perjuicio de las penas que resulten aplicables por la comisión de algún delito previsto por el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tizapán el Alto.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tizapán el Alto.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

**CUARTO.** Se instruye al Titular de la Comisión Edilicia de Igualdad de Género, para que en coordinación con la Titular del Instituto Municipal de Atención a la Mujer realicen los proyectos de reforma necesarios a los ordenamientos municipales para la implementación del presente Reglamento.

**QUINTO.** El Sistema Municipal deberá integrarse dentro de los siguientes 40 cuarenta días naturales, a la entrada en vigor del presente ordenamiento, a partir de lo cual se contarán 40 cuarenta días hábiles para la presentación del proyecto del Programa Integral.

**SEXTO.** Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo, con el texto íntegro del dictamen, al Congreso del Estado, para los efectos previstos en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Por tanto, de conformidad con las disposiciones por el artículo 42, fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a este Reglamento.

**C. MARTÍN SILVA RAMIREZ - PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**LIC. ROBERTO GRACIAN CABRERA - SECRETARIO GENERAL**  
**LIC. CESAR SALVADOR RAMIREZ RAMIREZ - SINDICO MUNICIPAL**



**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tizapán el Alto.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tizapán el Alto.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

**CUARTO.** Se instruye al Titular de la Comisión Edilicia de Igualdad de Género, para que en coordinación con la Titular del Instituto Municipal de Atención a la Mujer realicen los proyectos de reforma necesarios a los ordenamientos municipales para la implementación del presente Reglamento.

**QUINTO.** El Sistema Municipal deberá integrarse dentro de los siguientes 40 cuarenta días naturales, a la entrada en vigor del presente ordenamiento, a partir de lo cual se contarán 40 cuarenta días hábiles para la presentación del proyecto del Programa Integral.

**SEXTO.** Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo, con el texto íntegro del dictamen, al Congreso del Estado, para los efectos previstos en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Por tanto, de conformidad con las disposiciones por el artículo 42, fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a este Reglamento.

**C. MARTÍN SILVA RAMIREZ - PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**LIC. ROBERTO GRACIAN CABRERA - SECRETARIO GENERAL**  
**LIC. CESAR SALVADOR RAMIREZ RAMIREZ - SINDICO MUNICIPAL**



EL CIUDADANO MARTIN SILVA RAMIREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZAPÁN EL ALTO, JALISCO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTS. 115, FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 28, FRACCION IV, 73 Y 80 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO, ARTICULOS 37 FRACCION II, 40 AL 42, 44 Y 47 FRACCION V DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, EN SESION NUMERO 3 CELEBRADA EL 23 DE DICIEMBRE 2021, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
AYUNTAMIENTO DE TIZAPÁN EL ALTO, JALISCO 2021-2024**

**TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** – Del objeto. El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos del Municipio de Tizapán el Alto, Jalisco, garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de información confidencial de toda persona, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad, las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

**Artículo 2.** – Del fundamento. Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6º, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos México; artículo 21 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; 4º, 9º, 15 fracción IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 3.** – Glosario. Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ajuste Razonable: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requiera en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio del derecho de acceso a la información, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
- II. Comité: Comité de Transparencia;
- III. Convenio de Adhesión: Instrumento jurídico que establecen de buena voluntad sujetos obligados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia y, según sea el caso, publicar su respectiva Información Fundamental en un solo Sitio de Internet;
- IV. Enlace de transparencia: Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia del Sujeto Responsable a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva;
- V. Instituto: El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- VI. Interoperabilidad: Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de

información, mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;

- VII. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VIII. Organismos Garantes: Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales;
- IX. Página: Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;
- X. Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica para el cumplimiento con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de confidencial, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y sujetos obligados;
- XI. Portal: Portal de Internet, dominio de Internet de un sujeto obligado, que opera como "puerta principal" en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;
- XII. Presidencia: Quien preside el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado;
- XIII. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tizapán el Alto, Jalisco;
- XIV. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia;
- XV. Sitio: Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;
- XVI. Sujeto Obligado: Los señalados en el artículo 5 del Reglamento;
- XVII. Secretario: El Titular de la Unidad de Transparencia en su carácter de Secretario del Comité de Transparencia
- XVIII. Secretario del Ayuntamiento: El Secretario del Ayuntamiento de Tizapán el Alto, Jalisco
- XIX. Unidad: Unidad de Transparencia (Dirección de Transparencia);
- XX. Unidad Administrativa: Sujeto Responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial;
- XXI. Usabilidad: Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y acceso a la información en Internet basados en el Usuario.

**Artículo 4. – Supletoriedad.** Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en: I. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y II. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 5. – Sujetos Obligados – Catálogo.** Son sujetos obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- III. Las Empresas de Participación Municipal;
- IV. Los Fideicomisos Municipales;
- V. Los Sindicatos del ámbito municipal; y
- VI. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad.

**Artículo 6. – Unidades Administrativas – Catálogo. Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:**

- I. Del Ayuntamiento: a) La Presidencia Municipal, las Regidurías, las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento y la Sindicatura; y b) La Secretaría General, el órgano de control interno, la Tesorería, las Direcciones Generales, las Direcciones, Jefaturas y las Coordinaciones de la Administración Municipal.
- II. De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales: a) La Dirección General; b) Las Direcciones; y c) Las Coordinaciones.
- III. De las Empresas de Participación Municipal: a) El Responsable
- IV. De los Fideicomisos Municipales: a) El Responsable
- V. De los Sindicatos en el ámbito municipal: a) El Secretario General; y b) El Tesorero.
- VI. De las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad: a) El representante legal registrado ante el Ayuntamiento.

**Artículo 7. – Sujetos Obligados – Obligaciones. Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:**

- I. Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional;
- II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- III. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determinen el Comité o el Pleno del Ayuntamiento;
- IV. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5° de la Ley, en la interpretación y aplicación del Reglamento;
- V. Informar al Instituto, a través de la Unidad de Transparencia, de la información Proactiva y Focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- VI. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte del sujeto obligado, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho.

**Artículo 8. – Unidades Administrativas - Obligaciones Son obligaciones de las Unidades Administrativas:**

- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- II. Designar a un Enlace de Transparencia de su área ante la Unidad, quien administrará la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia que se le asigne;
- III. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de la Unidad Administrativa de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de

- Transparencia, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
- VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas;
  - VIII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad de Transparencia, atendiendo lo dispuesto en la Ley;
  - IX. Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;
  - X. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad de Transparencia; y
  - XI. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte de la Unidad Administrativa, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho.

**Artículo 9. – Del Enlace de Transparencia Son funciones del Enlace de Transparencia:**

- I. Apoyar a la Unidad Administrativa en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 8 del Reglamento; y
- II. Administrar la cuenta de usuario que se le asigne a su área Administrativa para su operación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Artículo 10. – Prohibiciones** Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones que la Ley establezca.

## CAPÍTULO II Del Comité de Transparencia

**Artículo 11. – Comité del Ayuntamiento:** En el Ayuntamiento de Tizapán el Alto, Jalisco, el Comité de Transparencia podrá concentrarse en uno solo, previa celebración de Convenio de Adhesión entre el Ayuntamiento y los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento y para que sea este el que cumpla con las obligaciones correspondientes.

**Artículo 12. – Integración** El Comité se integra por:

- I. El Titular del Sujeto Obligado, quien fungirá como Presidente;
- II. El Titular de la Unidad (Dirección de Transparencia), quien fungirá como Secretario; y
- III. El Titular o Responsable del Órgano de Control Interno

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los Sujetos Obligados que se encuentren concentrados, así como los titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellos o mediante invitación del Presidente del Comité.

**Artículo 13. – Instalación.** El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la Administración Municipal. El Secretario notificará de la instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

**Artículo 14. – Sustituciones.** En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

**Artículo 15. – Atribuciones.** El Comité tendrá las atribuciones establecidas en la Ley. Al menos dos veces al año, el Comité revisará la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su descalificación, si las causas que la originaron persisten o se han

modificado. Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para los Sujetos Obligados concentrados y las Unidades Administrativas.

**Artículo 16. – Funcionamiento.** Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;
- III. El Presidente convocará a sesión a propuesta del Secretario, cuantas veces sea necesario, y se notificará a los Sujetos Obligados y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;
- IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria; y
- V. El Secretario levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de clasificación de información y las de clasificación y protección de información confidencial que determinen.

**Artículo 17. – Participación en las sesiones del Comité.** Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

- I. Los titulares de los Sujetos Obligados que establece el artículo 5 del Reglamento y los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo harán cuando éstas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien éstos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, así como clasificación y protección de información confidencial;
- III. Los titulares de los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento y los titulares de las Unidades Administrativas sólo tendrán derecho a voz.

### **CAPÍTULO III De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 18. – Naturaleza, función y atribuciones.** La Dirección de Transparencia será la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento. Su función y atribuciones serán las establecidas en la Ley, así como las que se indiquen en el presente Reglamento. El titular de la Dirección de Transparencia será nombrado por el Presidente Municipal. Para el cumplimiento de su función y atribuciones, el titular de la Unidad dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal.

## **TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I De la Información Fundamental**

**Artículo 19. – Información Fundamental.**

- I. Es información fundamental para los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 5 y para sus Unidades Administrativas: a) La indicada en la Ley; b) La información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley, así como la que determine el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento.
- II. Cualquier persona podrá solicitar a los Sujetos Obligados señalados en el Reglamento, la determinación de información Proactiva o Focalizada, para lo cual se procederá de la siguiente forma: a) Presentar solicitud dirigida al Ayuntamiento por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante escrito libre en el cual especifique qué información propone para que se integre y publique como Información Proactiva o Focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios; b) La Secretaría del Ayuntamiento remitirá

la solicitud a la Unidad al día hábil siguiente a su recepción; c) La Unidad analizará la viabilidad de la solicitud con base su factibilidad y los Lineamientos del Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia sobre Información Proactiva y Focalizada, y remitirá una propuesta de decisión al Pleno del Ayuntamiento dentro de los tres días hábiles siguientes, indicando: 1. Motivos y/o razones expuestas por el solicitante; 2. Tipo de información y Áreas implicadas en la información requerida; 3. Requerimientos necesarios para su cumplimiento, con base en las disponibilidades de la Administración; y 4. Propuesta de plazo para su cumplimiento y vigencia; d) En la sesión del Pleno del Ayuntamiento siguiente, se determinará sobre la propuesta, remitiendo su decisión a la Unidad para su cumplimiento, notificando de ello al Instituto, para los efectos a que tenga lugar; e) En su determinación, el Pleno del Ayuntamiento indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá a las Unidades Administrativas el cumplimiento de los requerimientos que realice para tal efecto la Unidad; y f) La Unidad observará la determinación del Pleno del Ayuntamiento y le notificará al solicitante.

**Artículo 20.** – Requisitos y Características de la Información Fundamental. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad. Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

**Artículo 21.** – Publicación de Información Fundamental. En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

- I. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet oficial de este sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- II. El Ayuntamiento integrará en su Sitio de Transparencia los Sitios de Transparencia de los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 5 del Reglamento;
- III. El Ayuntamiento habilitará en su Sitio de Transparencia, un Sitio de Internet para los Sindicatos;
- IV. El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia, apoyará previa firma de Convenio de Adhesión, a los sujetos obligados establecidos en las fracciones II, III, IV y VI del artículo 5 del Reglamento, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento, o bien, no cuenten con un Portal de Internet;
- V. Los Sujetos Obligados que, mediante Convenio de Adhesión, reciban el apoyo de la Unidad del Ayuntamiento con base en el numeral anterior, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia; y
- VI. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de: a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica; b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental; c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado; d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

## **CAPÍTULO II De la Clasificación de Información Reservada y Protección de Información Confidencial**

**Artículo 22.** – De la Información Pública Protegida. La Información Pública Protegida es la información confidencial y reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley. Es responsable de la clasificación y protección de la información pública el Comité, y corresponsable el titular de la Unidad Administrativa.

**Artículo 23. – Procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada.** En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente: a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley; b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales. En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, se confirmará la reserva.
- II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción inciso I, en los primeros tres días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente: a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley; b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.
- III. La Unidad, para lo establecido en la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación;
- IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y la fracción I, del presente artículo;
- V. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser: a) Total; o b) Parcial.
- VI. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité y la Unidad Administrativa elaborarán una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación;
- VII. La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

**Artículo 24. – Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.** En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por ser confidencial, en los primeros dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad, con base en lo establecido la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;
- II. La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a reserva;
- III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad;
- IV. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.

**Artículo 25. – De la Protección de Información Confidencial.** Para la protección de información confidencial, se observará lo siguiente:

- I. Toda persona, titular de información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de sus datos;
- II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley;

- III. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de Protección de Información Confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

### CAPÍTULO III Del Acceso a la Información Pública

**Artículo 26.** – Disposiciones básicas. Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley.

**Artículo 27.** – Procedimiento Interno. En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

- I. La Unidad turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;
- II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, antes de las 15:00 horas del día en que recibió la solicitud;
- III. Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, antes de las 15 horas de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes: a) Número de expediente de la solicitud de información; b) Transcripción de lo solicitado; c) Respuesta correspondiente a la solicitud; d) Fundamentación y motivación; e) Lugar y fecha; f) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información;
- IV. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;
- V. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando, además: a) Prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos del Instituto; y b) Documento con la información con reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 del Reglamento;
- VI. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial, así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 y 24 del Reglamento.

### CAPÍTULO IV De la Inexistencia de Información

**Artículo 28.** - De la documentación. Los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

**Artículo 29.** - De la inexistencia. Para la declaratoria de inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley, y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

- I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida notificará de manera fundada y motivada al Comité al día hábil siguiente de su recepción, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y el Comité tome las medidas pertinentes;

- II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, ésta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación; La respuesta deberá incluir: a) Número de expediente de la solicitud de información; b) Transcripción de lo solicitado; c) Fundamentación y motivación de la inexistencia; d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario debió generarla; e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar las procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución; f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados; g) Lugar y fecha de la respuesta; h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

#### **CAPÍTULO V De la calidad de las respuestas**

**Artículo 30.** - Del lenguaje en las respuestas. La Unidad, deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- III. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;
- IV. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y
- V. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información. En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad serán con costo a los mismos.

#### **CAPÍTULO VI De los Recursos**

**Artículo 31.** – De la atención de los Recursos de Revisión. Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de 24 horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promotor. El Titular de la Unidad deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

**Artículo 32.** – Del Cumplimiento de las Resoluciones. Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

**Artículo 33.** – De la atención de los Recursos de Transparencia. Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de transparencia, se verificará por parte de la Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de 24 horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación de lo solicitado. El Titular de la Unidad remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

**Artículo 34.** – Del cumplimiento de Recursos de Transparencia. Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

**Artículo 35.** – De la atención de Recursos de Protección. Cuando la Unidad, declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

**Artículo 36.** – Del cumplimiento de resoluciones de Recursos de Protección. Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la Unidad requerirá a las Unidades Administrativas responsables que efectúen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la Unidad las constancias necesarias para acreditar ante el Instituto su cumplimiento, apegándose al término concedido en la resolución.

**Artículo 37.** – Del informe de cumplimiento. Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 32, 34 y 36 del Reglamento, la Unidad formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 38.** – Procedimiento de responsabilidad. El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso.

**Artículo 39.** – De las Infracciones. Serán infracciones de los titulares de los Sujetos Obligados, del Comité de Transparencia y de las Unidades del Ayuntamiento, las señaladas en los artículos 119, 120 y 121 de la Ley. Serán infracciones de los titulares de las Unidades Administrativas, las señaladas en el artículo 122 de la Ley.

**Artículo 40.** – Sanciones. Las infracciones antes señaladas serán sancionadas conforme a lo establecido en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la Ley.

**Artículo 41.** – Responsabilidades Penal, Civil y Política Los servidores públicos del Ayuntamiento serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme a lo establecido en la Ley.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia.

**SEGUNDO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tizapán el Alto, Jalisco.

**TERCERO.** El Comité de Transparencia se instalará con base en lo establecido en el presente Reglamento, dentro de los diez hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Ordenamiento. El actual titular de la Unidad se mantendrá en sus funciones en el área administrativa a la que se le adscriba, sin necesidad de ser ratificado por el Pleno del Ayuntamiento. El titular del Sujeto Obligado notificará al Instituto de la instalación del Comité de Transparencia con base en el presente Ordenamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su instalación.

**CUARTO.** El Presidente del Comité hará las gestiones necesarias para incorporar al Ayuntamiento y los Sujetos Obligados que lo integran, a la Plataforma Nacional de Transparencia una vez que el Sistema Nacional de Transparencia apruebe los Lineamientos respectivos y esté a disposición.

**PARA SU PUBLICACION Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL REGLAMENTO "INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TIZAPÁN EL ALTO, JALISCO 2021-2024"**  
**C. MARTÍN SILVA RAMÍREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZAPÁN EL ALTO, JALISCO, ROBERTO GRACIAN CABRERA SECRETARIO GENERAL Y LIC. CESAR SALVADOR RAMÍREZ RAMÍREZ SINDICO MUNICIPAL.**

